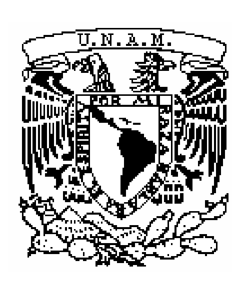


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIPLOMADO

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ACORDE A ESTÁNDARES INTERNACIONALES

(Vigésima Tercera Generación, 2021)

Facultad de Estudios Superiores Aragón

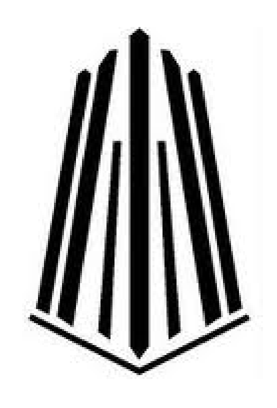
PROYECTO

Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad

TITULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

P R E S E N T A N

Hernández Soto Jesús Ángel.



COORDINACIÓN:

DRA. YOLANDA SÁNCHEZ CAMPOS

DRA. PMP. YOLANDA ANGELINA ALTAMIRANO SÁNCHEZ

PONENTES:

PM. L.R.I. MARÍA MARTHA ALMARAZ GARDUÑO

PMP. MTIA. CARLOS PÉREZ RODRÍGUEZ

PMP. ING. NIRCE CAROLINA ZARATE GONZÁLEZ

PM. ING. ACEDAYDA VANESA RODRÍGUEZ GÓMEZ

PMP. ING. NANCY BELÉN RAMÍREZ MARTÍNEZ

PMP. LIC. SOCORRO CRISTOVAL VILLEGAS

PMP. DR. ISRAEL ORTEGA CUEVAS

ESTADO DE MÉXICO, 12 DE JUNIO 2021

NUESTRO AGRADECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

M. en I. Fernando Macedo Chagolla

DIRECTOR

Lic. Jorge Andrés Trejo Solís.

COORDINADOR DEL SUAYED DE LA FES ARAGÓN

Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez

COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ing. Juan Carlos Ortiz León

JEFE DE CARRERA INGENIERÍA CIVIL FES ARAGON

CLAUSTRO ACADÉMICO

Dra. Yolanda Sánchez Campos

PMP. Dra. Yolanda Angelina Altamirano Sánchez

PM. L.R.I. María Martha Almaraz Garduño

PMP. MTIA. Carlos Pérez Rodríguez

PMP. Ing. Nirce Carolina Zarate González

PM. Ing. Acedayda Vanesa Rodríguez Gómez

PMP. Ing. Nancy Belén Ramírez Martínez

PMP. Lic. Socorro Cristoval Villegas

PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas

Lic. Crispín Ramírez Zurita

CENTRO DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL LOS GALEANA

COORDINADOR

FUNDACIÓN UNAM

ESCUELA SECUNDARIA ZAMNA 169

Dir. Cristian Laura Quiroz Carpinteyro

Prof. Rosa Chantes

FUNDACION EL CAMINO A LA FELICIDAD

Prof. Barbara Montemayor

A los alumnos de La Secundaria ZAMNA 169

Agradecimientos.

A mi familia.

Gracias por el apoyo brindado por estar siempre y por soportar la ausencia y los sacrificios que represento realizar este trabajo, a ustedes me debo y por ustedes es que continuo, ustedes son mi motor, mi fuerza mi inspiración y mi todo….

A mis profesores.

Gracias por ser mi guía durante este proyecto, por compartir con gusto sus conocimientos para enriquecer mi formación, gracias por su vocación y dedicación. gracias por su diciplina y profesionalismo, gracias por cada esfuerzo realizado, hoy doy un paso importante en mi vida y no lo hubiera hecho sin ustedes.

A mi Universidad

Gracias a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, gracias a la UNAM, por ser la institución que me brindo un lugar y una oportunidad de convertirme en un profesional. En este gran país lleno de grandes instituciones mi universidad resalta muy por encima de todas, por lo que debo agradecer por hacerme sentir orgulloso de haber formado parte de ella y por todos los conocimientos que me aporto, siempre estaré en deuda.

A la escuela Secundaria ZAMNA 169

Gracias por ser la Institución que me permitió desarrollar este proyecto, por brindarme la oportunidad de convivir y aportar algo a sus alumnos, por apoyarme y darme las facilidades y accesos necesarios para crear este taller que represento una experiencia muy valiosa en mi vida y que gracias a el hoy con concluyo un proceso muy importante en mi vida.

Este camino fue muy duro por momentos, pero al final todo vale la pena, el esfuerzo y la dedicación por mejorar constantemente es un habito que deseo cultivar y este tipo de experiencias me ayuda a conseguirlo, considero que todos los individuos tenemos la capacidad de aprender y de lograr nuestros propósitos, pero necesitamos de la aportación de otras personas sin las cuales los sueños y las metas jamás se podrían lograr, espero de corazón que la vida me dé la oportunidad de regresar un poco de lo mucho que ahora me otorga a través de estas personas maravillosas y que a su vez les recompense todo su esfuerzo y vocación.

Muchas gracias Familia….

Muchas gracias Profesores….

Muchas gracias UNAM….

Muchas gracias Fes Aragón….

Muchas gracias Secundaria ZAMNA 169…



Plan para la Dirección del Proyecto

Club
de Investigadores, proyecto social que busca apoyar el aprendizaje de la "Casa Hogar Alegría" impulsando en cada una de las niñas y jóvenes el desarrollo de la curiosidad por la investigación.

Club de Investigadores

Índice de contenido

Índice de tablas

Índice de ilustraciones

Resumen en español del proyecto.

Este proyecto fue creado dentro del marco de estudio impartido por la Universidad Autónoma de México, en el diplomado de Administración de Proyectos con Estándares Internacionales, se basó en la guía del cuerpo de conocimiento de gestión de proyectos GUÍA PMBOK sexta edición. De igual forma, este es un proyecto social creado con el propósito de obtener un conocimiento sólido sobre la administración del proyecto y obtener un beneficio para la comunidad.

Este proyecto tiene como objeto rescatar los valores del sentido común, apoyando la tarea de la Fundación Camino a la Felicidad, por lo que, ha sido diseñado tomando como base el curso de "El Camino de la Felicidad" utilizando los materiales virtuales, y los videos correspondientes a los preceptos, así como los materiales educativos y la guía de aplicación elaborada por la fundación.

Este proyecto está conformado por la creación de un manual de aplicación y la impartición de siete sesiones virtuales dirigidas a los adolescentes entre 11 y 16 años, en estas sesiones se tratarán los veintiún preceptos del camino a la Felicidad, todo ello trabajando directamente con los adolescentes mostrándoles cómo el uso de este conocimiento sobre los valores cambia sus vidas y las de todas las personas que los rodean.

Al final, se pretende promover la buena convivencia y fortalecer en la adolescencia el carácter basado en los valores.

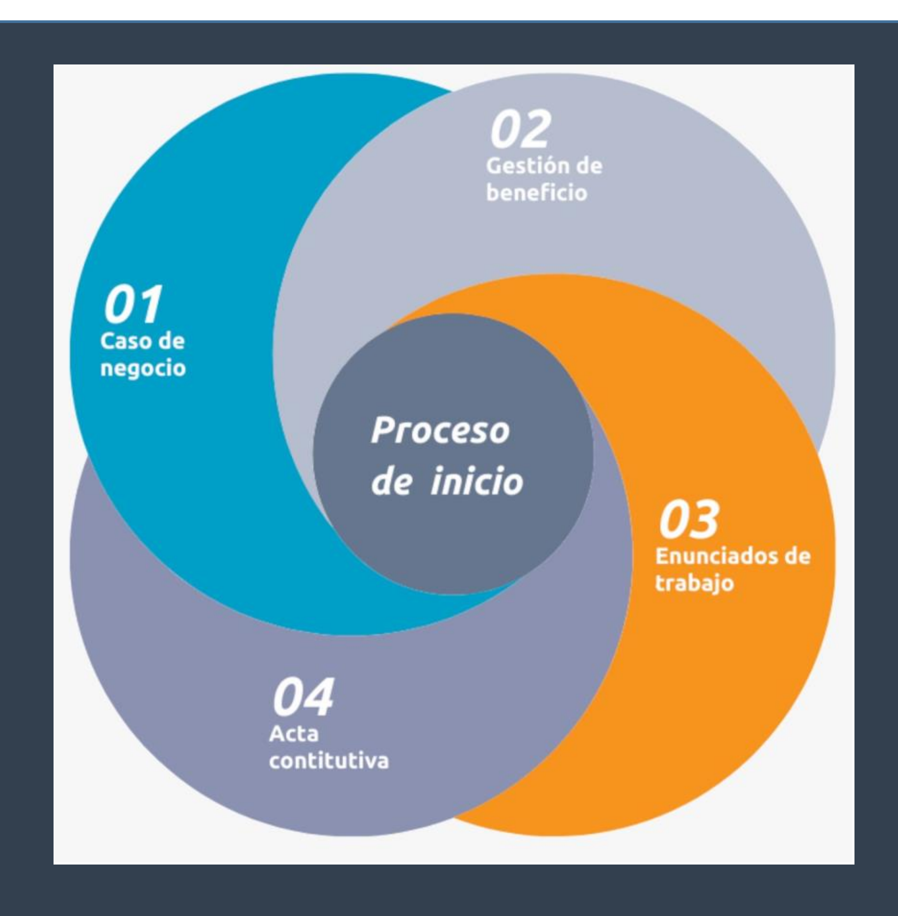
Abstract.

This project was created inside of the study frame imparted by the Autonomous University of Mexico, in the “diplomado” for the Projects Administration with International standards, it was based in the guide to the project management body of knowledge PMBOK GUIDE sixth edition. In the same way, this is a social project created with the purpose to get a solid knowledge about Project administration and get a benefit for the community.

This project has as an object to rescue the commonsense values, supporting the task of the Way to Happiness Foundation, so, has been designed using as a base the course of “The way happiness" using the virtual materials, and the videos corresponding to the precepts, as well as the educational materials and the application guide created by the foundation.

This project is confirmed by the creation of an application manual and the impartation of seven virtual sessions directed to the adolescents between 11 and 16 years, in these sessions to be treated the twenty-one precepts of the way to Happiness, all it working directly with the teens showing them the way how the use of this knowledge about values change their lives and all people around of them.

Finally, this work intends to promote good coexistence and strengthen in the teens the character based on the values.



Grupos de Procesos de Inicio

Introducción a la Sección de Grupos de Proceso de Inicio

Siempre es un reto iniciar un proyecto, ya que solo se cuenta con ideas simples de necesidades, problemáticas y oportunidades que nos llevan a pensar en la necesidad de desarrollar proyectos, ya sea para mejorar o resolver dichas situaciones. Esta sección de grupos de procesos de inicio (PMBOK, 2017), es fundamental para el desarrollo exitoso del proyecto, debido a que en esta etapa se realizan las actividades de investigación necesarias para ubicar las áreas de conocimiento de la gestión de proyectos, que integran la formación y el establecimiento de las bases y los alcances.

Integración

En esta etapa, de acuerdo con el PMBOK (2017) se identifican las necesidades, problemáticas y oportunidades que son la causa raíz para desarrollar el proyecto, se definirán los alcances deseados y se sentarán las bases para desarrollar un proyecto que sea sostenible, considerando las restricciones y los supuestos con los que se cuenta, buscando alcanzar el mayor beneficio posible, dentro del entorno en el cual se desarrollará el proyecto.

1. Caso de negocio

Problemática identificada (Situación anterior)

Introducción.

El día 01 de marzo del 2021, la participación en el Proyecto Original Club de Investigadores por parte de la Institución Casa Hogar Alegría fue declinada debido a temas relacionados con problemáticas derivadas de la situación de Pandemia que vive el país provocado por el COVID 19.

Lo anterior ocasiono las siguientes problemáticas.

- ➔ No se cuenta con un patrocinador que pueda brindar un público beneficiario en el proyecto.
- ➔ El tiempo para la planeación desarrollo y ejecución del proyecto se acorto por lo que se deberá planear y ejecutar al mismo tiempo.
- ➔ El diseño del Taller original se ha vuelto inviable, debido al cambio del alcance del proyecto.

Derivado de lo anterior se propone realizar un nuevo proyecto tratando de aprovechar el trabajo realizado adaptando un nuevo caso de negocio.

Problemática identificada (Situación actual)

En la actualidad la sociedad está pasando por momentos difíciles. Existe mucha violencia, corrupción, contaminación y falta de respeto a las personas y a la vida. La presencia de estos problemas tiene que ver principalmente con la pérdida o en su caso, con la falta de valores.

Si nos planteamos el alcance de los valores éticos en la actualidad podemos percatarnos, sin grandes dificultades que nos estamos enfrentando a un problema de crisis de valores, y que la misma está afectando principalmente, a los sectores más jóvenes. Mas allá del tópico, la crisis de valores **atenaza** a la sociedad de nuestro tiempo, y, por tanto, conviene preguntarse cuales son las medidas que pueden aplicarse para evitar, que, de continuar esta tendencia, se produzcan daños irreparables en los comportamientos éticos y solidarios que se reclaman de cualquier sociedad civilizada.

Antecedentes y Justificación

Antecedentes:

Hablar de valores parece que es un tema, problema o asunto al que todos nos referimos. Es un lugar común de las preocupaciones, conversaciones, discusiones, análisis y críticas; sin embargo, la frase “intenciones y realidades” coloca el dedo en la llaga como dicen por ahí, “el infierno está empedrado de buenas intenciones". Esta frase expresa una dualidad, lo que se piensa y lo que se actúa. También puede verse como los polos de un continuo o como el eterno dilema del ser humano entre el pensar y el hacer.

Al hablar de los valores del sistema educativo mexicano en los programas de estudio se trata de un reconocimiento: existe un sistema educativo mexicano y algo tiene que ver con los valores. El sistema educativo de este país, nuestro país, al menos declara unos valores; parece que se preocupa de la formación de valores. En el discurso crítico que frecuentemente escuchamos, en la política y en la política educativa hay una ausencia de valores, al menos en la práctica y por esa razón México está como está: no muy bien que digamos.

Como sociedad tenemos muchos problemas y éstos son de la más diversa naturaleza. En momentos como los que actualmente vivimos de una encarnizada lucha por el poder político -y otros poderes también; Jalisco como otras entidades es una expresión viva de los desencuentros entre distintos partidos, modos de pensar, tradiciones y similares. Es valiente y honesto que desde una institución privada se hable abiertamente del tema de la educación (cita requerida) y los valores y se reconozca en cierto sentido su presencia en el sistema educativo mexicano, en el cual la escuela pública representa más del 90%, En suma, creo que es importante reconocer que el sistema educativo mexicano tiene o propone unos valores, los cuáles se convierten en el punto de referencia para la definición de macro y micro políticas educacionales y para la acción pedagógica. El propósito de este curso es apoyar la formación de valores en jóvenes adolescentes apoyando la labor que actualmente realiza la institución.

Justificación:

Este curso está basado en el Trabajo de la Fundación el Camino a la Felicidad y su propósito es ayudar a detener la decadencia moral actual en la sociedad y restaurarle la integridad y la confianza de los adolescentes. El curso basado en el libro escrito por L. Ronald Hubbard (2010), pretende ayudar a llenar el vacío moral en una sociedad cada vez más materialista, contiene veintiún principios básicos que lo guían a uno hacia una mejor calidad de vida.

Cualquier persona, de cualquier raza, color o credo puede seguir este código de conducta y trabajar para restaurar los lazos que unen a la humanidad.

Al impartir este curso ayudamos a contribuir en una cadena, de mano en mano. Ya que las acciones de aquellos que te rodean pueden influir en tu vida, mejoras tu propia supervivencia cuando regalas ejemplares de “El Camino a la Felicidad” a amigos, compañeros, empleados y clientes. De esta manera, ayudas a otros a sobrevivir mejor y a llevar una vida más feliz. Ellos, a su vez, ayudan a aquellas personas cuyas vidas son influenciadas por ellos, animando así a otros para que traten a sus semejantes con bondad, compasión y respeto. Y así sigue, de persona a persona, ayudando a otros a llevar una vida mejor.

Descripción del proyecto

Se realizarán cuatro sesiones de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.

Los talleres abarcarán los siguientes temas:

1. CUIDA DE TI MISMO.
2. SÉ MODERADO
3. NO SEAS PROMISCUO
4. AMA Y AYUDA A LOS NIÑOS
5. HONRA Y AYUDA A TUS PADRES
6. DA UN BUEN EJEMPLO
7. BUSCA VIVIR CON LA VERDAD.
8. NO ASESINES
9. NO HAGAS NADA ILEGAL
10. APOYA A UN GOBIERNO IDEADO Y DIRIGIDO PARA TODA LA GENTE.
11. NO DAÑES A UNA PERSONA DE BUENA VOLUNTAD
12. PROTEGE Y MEJORA TU MEDIO AMBIENTE
13. NO ROBES
14. SÉ DIGNO DE CONFIANZA
15. CUMPLE CON TUS OBLIGACIONES
16. SÉ INDUSTRIOSO
17. SÉ COMPETENTE
18. RESPETA LAS CREENCIAS RELIGIOSAS DE LOS DEMÁS
19. TRATA DE NO HACER A LOS DEMÁS LO QUE NO TE GUSTARÍA QUE TE HICIERAN A TI
20. INTENTA TRATAR A LOS DEMÁS COMO TE GUSTARÍA QUE TE TRATARAN
21. FLORECE Y PROSPERA

Lo que se busca con esta serie de talleres es reforzar los valores de sentido común en los adolescentes fomentando en ellos la autoestima, el deseó de superación, y la sana convivencia basada en el respeto y otros valores que mejoraran su vida en sociedad.

Objetivos

Objetivo general

Promover la restauración de los valores de sentido común para mejorar la calidad de vida en las personas mediante la impartición gratuita de un curso basado en los contenidos de la fundación “El Camino a la Felicidad” el cual no pertenece ni promueve ningún credo religioso o político, y se encuentra alineado a promover la recuperación de valores, siendo este dirigido a adolescentes de entre 11 y 16 años, con estrategias efectivas que enriquezcan los criterios y la percepción de los adolescentes en temas de valores y ética, logrando fortalecer en ellos su autoestima mediante el conocimiento y comprensión de lo que significan los valores y por qué son importantes para nuestra sociedad.

Objetivos específicos

- ➔ Desarrollar Impartir un seminario para promover el programa de valores de sentido común del libro “El Camino a la Felicidad”, dirigido a por lo menos 200 adolescentes de nivel secundaria, con grupos de aproximadamente 100 integrantes conformado por sesiones de 60 minutos impartido entre abril y mayo del año 2021, donde se les impartan los temas y preceptos del Libro el camino a la felicidad aplicando las dinámicas y proyectando los videos y elementos visuales de apoyo desarrollados por la Fundación Internacional El Camino a la Felicidad, fortaleciendo en los adolescentes los valores de sentido común.

- ➔ Que los alumnos que participen en el curso obtengan identifiquen con claridad el significado de cada precepto y su aplicación y beneficio en su vida diaria, mediante la evaluación de conocimientos obteniendo por lo menos el 90% de aciertos en las

evaluaciones aplicadas durante los cursos del Taller.

Hay que considerar que el costo del material del curso puede ser $3,000

Presupuesto Global Esperado

	Rubro	Descripción	Costo
1	FASE 1	Conceptualización	$ 7,000.00
2	FASE 2	Formalización	$ 8,500.00
3	FASE 3	Desarrollo y Aplicación	$ 25,000.00
4	FASE 4	Cierre y Conclusión	$ 15,000.00
		Total	*$ 55,500.00*

Tabla 1. Presupuesto global esperado.

Interesados principales

Beneficiarios del proyecto de manera directa o indirecta.

- Alumnos de la Escuela Secundaria ZAMNA 169 CCT 15DES0289J
- Sociedad en la que se desarrollan estos alumnos.

Riesgos de alto nivel y estrategias de mitigación

Causa	Problema	Estrategias de mitigación
Incapacidad de captar la atención y el interés de los adolescentes.	Ineficiencia del proyecto, poco impacto	Desarrollo de dinámicas y habilidades de comunicación para traer la atención de los alumnos.
Fallas en la comunicación y conectividad.	Fallas en el equipo de cómputo y la conexión de internet.	Seleccionar la plataforma adecuada y realizar pruebas antes y durante la ejecución del taller

Tabla 2. Presupuesto global esperado.

Análisis de brechas

Recursos existentes	Recursos necesarios
Equipos de computo	Conexión a internet alámbrico o inalámbrico.
Internet	Contar con Navegador Web (Google Chrome, Opera Mini o Firefox).

Equipo del proyecto	Generación de recursos auxiliares para el desarrollo de los talleres (Presentaciones, cuestionarios).

Tabla 3. *Recursos existentes vs Recursos requeridos.*

Factores Críticos de éxito

Elementos que requieres obtener de tu patrocinador para ejecutar el proyecto.

- Asignación de grupos para recibir el Curso.
- Horario dedicado para la impartición de talleres.
- Persona Responsable por parte de la Secundaria para dar seguimiento, que sirva de contacto formal.

Restricciones

Definidas por el DAPXXIII

- El taller debe ser virtual por causa de pandemia.
- El proyecto debe financiarse por aportaciones de patrocinadores.
- Tiempos asignados para la elaboración del material didáctico por parte de los integrantes del equipo PM3.

- 200 alumnos como mínimo para el taller.

2. Plan de Gestión de Beneficios

Descripción de los Beneficios Objetivo:

Los beneficios de cursar el taller "El camino a la Felicidad" son que al final del mismo los participantes tendrán:

Conocerán de manera más profunda lo que significan y representan los valores para una sociedad.

Recuperaran o reforzaran valores que mejoraran como visualizan su entorno generando un impacto positivo en su calidad de vida.

Se fomentará la convivencia basada en valores generando impactos positivos en todos los ámbitos donde interactúen los adolescentes a lo largo de su vida.

El rescate y la promoción de los valores en una sociedad, genera cambios positivos en todos los aspectos de la vida.

Alineación Estratégica

Misión

La misión del equipo PM3 Social Project se alinea a la de la Fundación Internacional "El Camino a la Felicidad", la cual es revertir la decadencia moral de la sociedad al restaurar la confianza y

honestidad por todo el mundo a través de la publicación y la distribución amplia de” El Camino a la Felicidad”, una guía basada en el sentido común para vivir mejor.

Esa misión se cumple mundialmente, a nivel popular, por individuos que comparten el libro de ”El Camino a la Felicidad” con otros y así logran un aumento en la tolerancia y comprensión entre familias, amigos, grupos, comunidades, naciones y la humanidad, creando un mundo más seguro y menos violento para todos.

Plazo para obtener los Beneficios y Responsable:

Fase	Beneficio	Responsable de Monitoreo
Introducción al taller	Los alumnos comenzaran a tener una percepción más amplia de lo que representan los valores en una vida en sociedad.	PM3 SOCIAL PROJECTS
Desarrollo de los talleres	Reafirmara su confianza en sí mismos, así como podrán entender mejor las demás personas y valoraran aspectos de la vida que antes podrían ser triviales.	PM3 SOCIAL PROJECTS
Después de la entrega del proyecto	Podrá ser replicable para las generaciones siguientes en la Secundaria.	SECUNDARIA ZAMNA 169

Tabla 4. Plazo para obtener beneficios

Métricas:

Por cada taller del "Club de investigadores", se aplicará un breve cuestionario con el cual podremos ir monitoreando los avances de las niñas en el taller, esto se irá trabajando en una gráfica donde veremos los resultados, además de tener evidencia de trabajos a final de la sesión de la investigación.

Supuestos

Se espera el apoyo de la Profesora Rosa Chantes de la Secundaria ZAMNA, la cual mantendrá una constante comunicación con el líder del proyecto a manera de facilitarnos información de suma importancia y determinar si es necesario incluir material extra como beneficio del aprendizaje de las adolescentes.

Riesgos.

Causa	Problema	Estrategias de mitigación
Desinterés de las adolescentes.	Los talleres no fluyan de manera efectiva o sean tediosos.	Enfocarnos principalmente en temas de interés para las adolescentes.

Comunicación a distancia.	Por temas de pandemia no se podrá desarrollar ni un solo taller de manera presencial por parte del equipo.	Utilizar las herramientas que existen actualmente para facilitar la comunicación a distancia como pueden ser Google Meet, ZOOM, Teams, etc.

Tabla 5. Riesgos asociados a la obtención de beneficios

3. Enunciado del Trabajo

Descripción de Entregables y Criterios de Aceptación:

El proyecto contempla la generación de los siguientes entregables:

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Informe de nuevo estatus del proyecto.	Debe incluir: -Informe general de la situación actual.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	Debe incluir: -Que será el nuevo Proyecto. -Donde será el nuevo Proyecto. -Quienes Participaran en el nuevo proyecto. -Cuando se realizara el nuevo proyecto Todo lo anterior en un alto Nivel.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	Debe incluir: -Fecha y hora de Reunión. -Participantes a la Reunión. -Temas discutidos en la Reunión. -Lista de responsables y Acuerdos Realizados en la reunión.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	Debe incluir: -Información histórica relevante al nuevo proyecto. -Datos o Información que justifique la realización del nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Documento Objetivos del nuevo proyecto.	Debe incluir: -Objetivo General del Proyecto. -Objetivos Smart del Proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Caso de Negocio del nuevo proyecto	Debe incluir: -Planteamiento del Caso de negocio. - Antecedentes. -Justificación. -Objetivos. -Involucrados.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Cita agendada para primera reunión	Debe incluir: -Tema de La reunión. -Participantes. -Fecha y hora de la reunión. -Liga de accesos a la reunión.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Deberá ser enviada a través de correo electrónico.
Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	Debe incluir: -Descripción general del proyecto. -Solicitud de Aprobación para el uso de materiales. -Solicitud de aviso de recibo	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Deberá ser enviada a través de correo electrónico.
Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	Debe incluir: -Planteamiento del Caso de negocio. - Antecedentes. -Justificación. -Objetivos. -Involucrados.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	Debe incluir: -Fecha y hora de Reunión. -Participantes a la Reunión. -Temas discutidos en la Reunión. -Lista de responsables y Acuerdos Realizados en la reunión.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	Debe incluir: -Restricciones de tiempo, espacios, reglamentos y todo lo que deba ser considerado para el diseño del taller.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Documento de Alcance Definitivo	Debe incluir: -Que será el nuevo Proyecto. -Donde será el nuevo Proyecto. -Quienes Participaran en el nuevo proyecto. -Cuando se realizará el nuevo proyecto	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Carta Invitación	Debe incluir: -Fecha -A quien va dirigida. -Introducción. -Explicación general del alcance del proyecto. -Involucrados en el Proyecto. -Firma de responsable. -Datos de contacto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	Debe incluir: -Actividades desglosadas. -Paquetes de trabajo. -Entregables con duración y fechas de ejecución	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Formato realizado en Programa WBS Chart Pro.
Acta de constitución Firmada	Debe incluir: -Nombre del Proyecto. -Descripción detallada del proyecto. -Lugar de Ejecución del Proyecto. -Periodo de Ejecución del Proyecto. -Alcance. -Hitos. -Entregables. -Objetivos Específicos. -Firmas de Aprobación.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	Debe incluir: -Introducción. -Índice. **-Planeación por cada sesión con lo siguiente.** -Duración estimada de sesión. -Planeación de cronología del taller -Materiales a usar durante la sesión -Plataformas y herramientas tecnológicas a utilizar. -Temas que se abordan durante la sesión. -Objetivos de la sesión. -Forma de evaluación de saberes adquiridos. -Recomendaciones Generales.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	Debe incluir: -	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Informe de Sesión piloto.	Debe incluir: - Informe general del desarrollo de la Primera sesión. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.	1) Accesibilidad adecuada. 2) Comprensible y clara para el usuario. 3) Temas completos de acuerdo al manual de aplicación. 4) Adecuada redacción y ortografía. 5) Excelente presentación de la información. 6) Apego a la descripción del trabajo.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	Debe incluir: - Preguntas necesarias para identificar el nivel de asociación con el conocimiento referente a valores que poseen los alumnos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
. Informe de Conocimientos previos.	Debe incluir: - Informe general de resultados de cuestionario de conocimientos previos. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Informe de resultados por Sesión.	Debe incluir: - Informe general de resultados por sesión de acuerdo al manual en la sección de evaluación. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Informe Genera de Resultados de taller	Debe incluir: - Informe general de resultados del taller. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	Debe incluir: - Todos los documentos generados en las sesiones.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Entregable	Especificaciones	Criterios de aceptación
Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	Debe incluir: - Quien otorga el Reconocimiento. -Nombre del Participante. -Aceptación de participación satisfactoria en el taller. -Firma de Validez del reconocimiento.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Encuesta de Satisfacción.	Debe incluir: - Preguntas necesarias para identificar el grado de satisfacción con el proyecto. -Escala de medición de la satisfacción	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Informe Encuesta de satisfacción.	Debe incluir: - Informe general de resultados de Encuesta de satisfacción. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
Documento de Entrega y Cierre.	Debe incluir: - Agradecimiento general por la participación en el proyecto. -Firma de aceptación y entrega de documentación global correspondiente al proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Tabla 6. Enunciado del Trabajo - Entregables del Proyecto.

Requisitos de calidad

Los requisitos de calidad serán abordados desde dos perspectivas que son:

- **La Documentación:** Todos los documentos generados como entregables, y/o material didáctico que forme parte del proyecto deberán apegarse a un plan de calidad preestablecido y desarrollado por los integrantes del equipo PM3 Social Projects, quienes deben alinear los formatos a los diseños y reglamentos establecidos por la PMO, además de determinar los contenidos en conjunto con personal experto en el área designado para aprobar dicho contenido.
- **La Ejecución.** Todas las actividades que conforman el proyecto deben apegarse a un plan de calidad preestablecido y desarrollado por los integrantes del equipo PM3 Social Projects, quienes deben alinear los reglamentos establecidos por la PMO, además de determinar las actividades y técnicas de ejecución en conjunto con personal experto en el área designado para aprobar dicho contenido

Periodo y lugar

El proyecto se ejecutará en su totalidad (Creación de contenidos y aplicación) en el periodo que comprende del 01 de marzo al 29 de mayo del 2021, y las cuatro sesiones del curso se realizaran en el periodo que comprende del martes 20 de abril, al 11 de mayo del 2021, quedando abierta una posible última sesión para el día martes 18 de mayo en caso de ser necesaria para cubrir el curso en su totalidad.

EL curso será impartido de forma virtual, por lo que los alumnos accederán a las aulas mediante sus dispositivos habituales desde sus hogares.



La Institución participante en el Proyecto será la secundaria SAMNA 169 con clave CCT-15DES0289J ubicada en la colonia llano de los Báez en Ecatepec de Morelos México.

Moneda y cronograma de pagos.

No se establece cronograma de pagos, proyecto no lucrativo.

Costos del proyecto serán expresados en M.N. (Moneda nacional).

4. Acta de Constitución del Proyecto

Nombre del proyecto:

Club de Investigadores para el Camino a La Felicidad.

Descripción del proyecto

Se realizarán cuatro sesiones de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.

Los talleres abarcarán los siguientes temas:

1. CUIDA DE TI MISMO.
2. SÉ MODERADO
3. NO SEAS PROMISCUO
4. AMA Y AYUDA A LOS NIÑOS
5. HONRA Y AYUDA A TUS PADRES

6. DA UN BUEN EJEMPLO
7. BUSCA VIVIR CON LA VERDAD.
8. NO ASESINES
9. NO HAGAS NADA ILEGAL
10. APOYA A UN GOBIERNO IDEADO Y DIRIGIDO PARA TODA LA GENTE.
11. NO DAÑES A UNA PERSONA DE BUENA VOLUNTAD
12. PROTEGE Y MEJORA TU MEDIO AMBIENTE
13. NO ROBES
14. SÉ DIGNO DE CONFIANZA
15. CUMPLE CON TUS OBLIGACIONES
16. SÉ INDUSTRIOSO
17. SÉ COMPETENTE
18. RESPETA LAS CREENCIAS RELIGIOSAS DE LOS DEMÁS
19. TRATA DE NO HACER A LOS DEMÁS LO QUE NO TE GUSTARÍA QUE TE HICIERAN A TI
20. INTENTA TRATAR A LOS DEMÁS COMO TE GUSTARÍA QUE TE TRATARAN
21. FLORECE Y PROSPERA

Lo que se busca con esta serie de talleres es reforzar los valores de sentido común en los adolescentes fomentando en ellos la autoestima, el deseó de superación, y la sana convivencia basada en el respeto y otros valores que mejoraran su vida en sociedad.

Lugar de ejecución del proyecto

EL curso será impartido de forma virtual, por lo que los alumnos accederán a las aulas mediante sus dispositivos habituales desde sus hogares.

La Institución participante en el Proyecto será la secundaria SAMNA 169 con clave CCT-15DES0289J ubicada en la colonia llano de los Báez en Ecatepec de Morelos México.

Periodo de ejecución del proyecto

El proyecto se ejecutará en su totalidad (Creación de contenidos y aplicación) en el periodo que comprende del 01 de marzo al 29 de mayo del 2021, y las cuatro sesiones del curso se realizaran en el periodo que comprende del martes 20 de abril, al 11 de mayo del 2021, quedando abierta una posible última sesión para el día martes 18 de mayo en caso de ser necesaria para cubrir el curso en su totalidad.

Alcance

Se realizara la planeación, desarrollo de materiales, financiamiento y gestión de recursos, para la creación de un taller utilizando los contenidos creados por la Fundación el Camino a La Felicidad el cual consta de cuatro sesiones ordinarias y posiblemente una extraordinaria de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.

Hitos

Hitos Principales	Fecha compromiso
Reunión para revisar la problemática y alcance alto nivel	02/03/2021
PRIMERA REUNION	11/03/2021
SESION PILOTO	15/04/2021
PRIMERA SESION DEL TALLER	20/04/2021
ULTIMA SESION DEL TALLER	11/05/2021
reunión para revisar la RECONOCIMIENTOS	20/05/2021
Reunión para entregar los DOCUMENTOS DE CIERRE	29/05/2021

Tabla 8. Acta de Constitución del Proyecto - Hitos.

Entregables

- Manual de aplicación
- Carpeta de Evidencias
- Reconocimientos.
- Documentos de cierre.

Objetivos

Objetivo general

Promover la restauración de los valores de sentido común para mejorar la calidad de vida en las personas mediante la impartición gratuita de un curso basado en los contenidos de la fundación "El Camino a la Felicidad" el cual no pertenece ni promueve ningún credo religioso o político, y se encuentra alineado a promover la recuperación de valores, siendo este dirigido a adolescentes de entre 11 y 16 años, con estrategias efectivas que enriquezcan los criterios y la percepción de los adolescentes en temas de valores y ética, logrando fortalecer en ellos su autoestima mediante el conocimiento y comprensión de lo que significan los valores y por qué son importantes para nuestra sociedad.

Objetivos específicos

- ➔ Desarrollar Impartir un seminario para promover el programa de valores de sentido común del libro El Camino a la Felicidad, dirigido a por lo menos 200 adolescentes de nivel secundaria, con grupos de aproximadamente 100 integrantes conformado por sesiones de 60 minutos impartido entre abril y mayo del año 2021, donde se les impartan los temas y preceptos del Libro el camino a la felicidad aplicando las dinámicas y proyectando los videos y elementos visuales de apoyo desarrollados por la Fundación Internacional El Camino a la Felicidad fortaleciendo en los adolescentes los valores de sentido común.

- ➔ Que los alumnos que participen en el curso obtengan identifiquen con claridad el significado de cada precepto y su aplicación y beneficio en su vida diaria, mediante la evaluación de conocimientos obteniendo por lo menos el 90% de aciertos en las evaluaciones aplicadas durante los cursos del Taller.

Restricciones

Todos los proyectos del Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales deberán apegarse a las siguientes restricciones, las cuales son enunciativas más no limitativas:

1. El proyecto debe ser de carácter social.

2. La ejecución del proyecto debe ejecutarse entre el módulo 5 y el módulo 6 del diplomado.

3. El equipo de proyecto sólo puede aportar sus conocimientos y experiencias, por lo que, si se requieren recursos adicionales, deberán buscar mecanismos de financiamiento o patrocinadores.

4. Las actividades del proyecto deben llevarse a cabo con todas las medidas de prevención necesarias para evitar contagios de COVID-19.

5. El tratamiento de datos personales dentro del proyecto debe realizarse exclusivamente para los propósitos del proyecto, en apego a las normas de protección de datos personales existentes (de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares) y al aviso de privacidad de la Generación. Por lo que, entre las medidas de seguridad se debe incluir:

    a. Queda prohibida la transmisión de datos personales por medio de redes sociales como Facebook, Twitter o WhatsApp. (Si es necesario recopilar datos personales, deberá realizarse por medio de mecanismos seguros como Google Forms, vía telefónica u otro).

b. Queda prohibido publicar datos personales de los involucrados en el proyecto, a menos que se cuente con su autorización.

Supuestos

- Que los alumnos cuentan con equipo y conexión a internet para poder tomar el taller.
- Que se cuenta con personal de apoyo para el curso asignado por la administración de la Casa Hogar Alegría IAP.

Riesgos

Causa	Problema	Estrategias de mitigación
Desinterés de las adolescentes.	Los talleres no fluyan de manera efectiva o sean tediosos.	Planear la clase de forma dinámica y atractiva para los alumnos.
Comunicación a distancia.	Por temas de pandemia no se podrá desarrollar ni un solo taller de manera presencial por parte del equipo.	Utilizar las herramientas que existen actualmente para facilitar la comunicación a distancia como pueden ser *Google Meet*, *ZOOM*, *Teams*, etc.

Tabla 9. Acta de Constitución - Riesgos y estrategias de mitigación.

Firmas de aprobación

Nombre	Rol	Firma
Profesora Cristian Laura Quiroz Carpinteyro.	Directora de Secundaria SAMNA.	
Profesora Rosa Chantes Romero.	Responsable de Proyecto Secundaria SAMNA.	
Profesora Barbara Montemayor	Patrocinador Fundación El Camino a la Felicidad	
Jesús Ángel Hernández Soto	Líder de Proyecto.	

Tabla 10. Acta de Constitución – Firmas de Aprobación.

Interesados

El área de interesados dentro del grupo de procesos de inicio (PMBOK, 2017) es el proceso de identificar periódicamente a los interesados del proyecto analizando y documentando sus intereses, expectativas, participación, influencia e impacto en el éxito del proyecto.

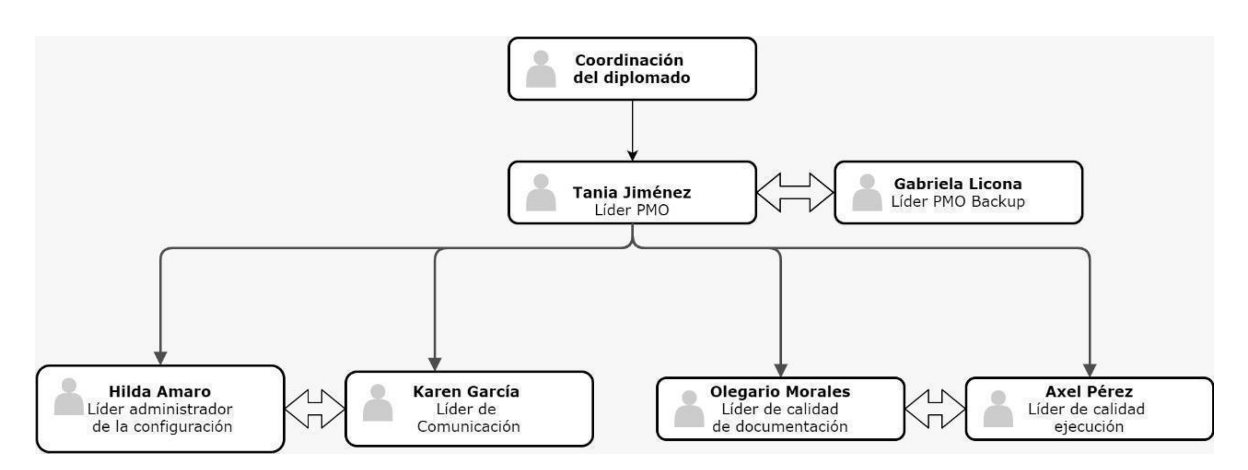
5. Matriz de Interesados

ID	Nombre completo	Datos de contacto (email)	Número de teléfono	Rol en el proyecto
1	Dir. Cristian Laura Quiroz	cristianlaura67@gmail.com	N/A	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.
2	Prof. Rosa Chantes	rosionty78@gmail.com	5548527236	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.
3	Prof. Yolanda Sánchez Carpinteyro	ofelia_774@yahoo.com.mx	5548527236	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.
4	Jesus Ángel Hernandez Soto	jesushernandez10@aragon.unam.mx	5534793237	Desarrollo, Gestión, Ejecución y Administración del Proyecto.
5	Adolescentes	N/A	N/A	Beneficiarios directos.
6	Tanía Jiménez	jimenez.reyes.tanel@gmail.com	5515285421	PMO Supervisión. Estandarización de Procesos.
7	Dr. Israel Ortega	israelortegac@gmail.com	5532693550	Asesor Supervisión y Aprobación del proyecto
8	Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	yolandaaltamiranoaas@aragon.unam.mx	5527379915	Supervisión y Aprobación del Proyecto.
9	Prof. Barbara Montemayor	twthedlatam@gmail.com	5552171306	Patrocinador Fundación El camino a la Felicidad

Tabla 11. Grupo de procesos de inicio - Matriz de stakeholders.

6. Project Management Office (PMO)

Conformación de la PMO



Ilustracion 1. . PMO

Jiménez Reyes Tania Elizabet Líder PMO Equipo 5: Vejez digna

1. Coordinar y brindar apoyo a los integrantes de la PMO para cumplir los objetivos de la generación DAP XXIII.
2. Rinde cuentas a la Alta Dirección con respecto a la misión y visión de la PMO.

Licona Cabrera Gabriela backup Líder PMO Equipo: PM3 Social Projects

1. Apoyo y sustitución al líder de la PMO.

García Flores A. Karen Líder de comunicación. Equipo 4: E-MAON

1. Establecer canales de comunicación de manera que la información sea adecuada y entregada en tiempo y forma.
2. Realización de minutas.
3. Seguimiento de acuerdos realizados.
4. Asegurar que la comunicación entre los participantes sea respetuosa
5. Redacción de las problemáticas que surjan
6. Moderador en las reuniones de la PMO.

Amaro Ramos Hilda Gabriela Administrador de la configuración y repositorio. Equipo 1: GPG1

1. Establece los lineamientos de los documentos que conforman los proyectos acordes a lo que acuerde la PMO.
2. Administra los permisos de cada una de las carpetas de los proyectos que conforman la PMOXXIII.

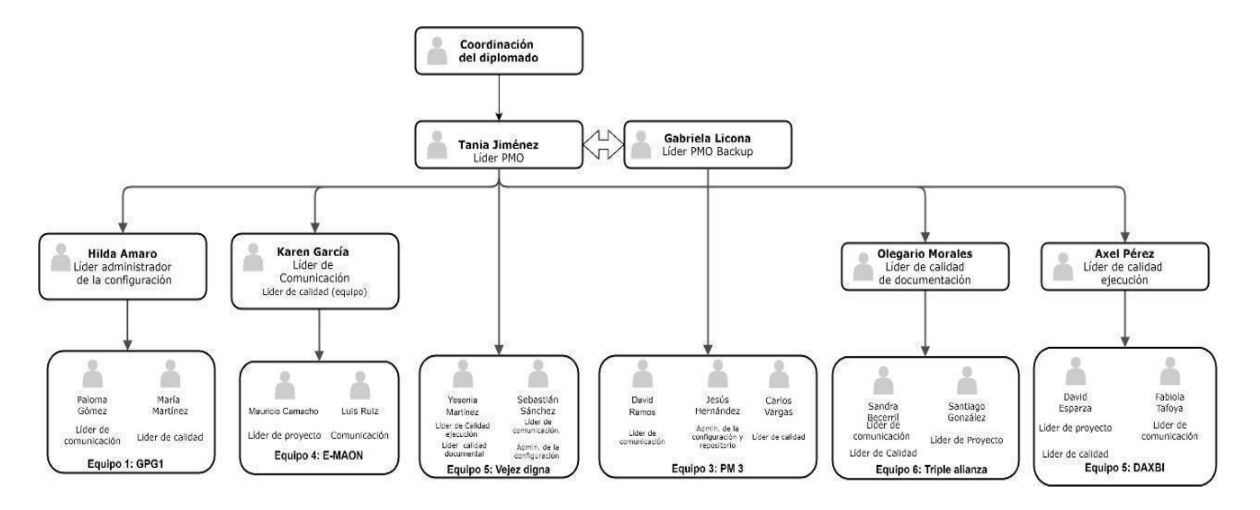
Morales Salmerón Olegario Líder de calidad documental. Equipo 6: triple alianza

1. Verificar el cumplimiento de los documentos requeridos y así también el uso de plantillas y formatos, según lo acordado en la PMO XXIII.

Pérez Severiano Axel Líder de calidad en ejecución Equipo 2: DAXBI

1. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en la Fase de planeación durante la Fase de ejecución.

Organigrama de la Generación



Ilustracion 2. Organigrama de la Generación

Visión.

Ser una Generación reconocida por realizar un trabajo en equipo bajo los valores de respeto, honestidad y lealtad. Que coordina eficientemente el proceso de gestión de proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas que agreguen valor a proyectos con posibilidad de tener una continuidad para las generaciones futuras, en el desarrollo proyectos sociales que impactan de manera positiva a la sociedad.

Misión.

Somos una unidad estratégica que desarrolla habilidades, técnicas y metodologías aplicando las buenas prácticas del PMI, dentro de la organización, que permitan seleccionar, priorizar, planificar, controlar y ejecutar exitosamente cualquier proyecto planteado por la generación XXIII del Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales.

Código de Valores

- Trabajo en equipo
- Respeto
- Honestidad
- Lealtad
- Profesionalismo

Funciones de la PMO

- Gestiona los proyectos sociales que se desarrollan en el Diplomado.
- Homogeneizar los formatos con los que se desarrollarán los proyectos.
- Garantizar la calidad con que se realizarán los proyectos.
- Garantizar la comunicación entre los proyectos.

Plantilla de minuta de puntos a tratar en reuniones PMO

Minuta de reunión

Asistente			
Iniciales	Nombre	Rol	Equipo

Identificador de la reunión
Organizador
Objetivo

Fecha/Hora
Lugar

Agenda	

Fecha/ Hora de próxima reunión
Lugar de próxima reunión

Asuntos			
Tema	**Compromisos**	**Responsable**	**Fecha compromiso**

PENDIENTES

7. Plan de Gestión de la Configuración

Objetivo:

Establecer los lineamientos a través de los cuales se da uniformidad a la documentación adscrita a los proyectos del Diplomado en Administración de Proyectos Acorde A Estándares Internacionales, así como al repositorio de la PMO.

Cabe señalar que los elementos descritos en este documento son enunciativos más no limitativos, por lo que, cada generación tiene permitido modificar o agregar elementos, pero no tiene permitido eliminar elementos.

Encabezado

Todo documento debe contar con un encabezado que incluya: el logo del equipo, el nombre del proyecto, el nombre del apartado y versión como se muestra a continuación:

LOGO DE EQUIPO	**Nombre del Proyecto** **Nombre del Apartado**	Versión X

Donde:

- Fondo de la tabla color blanco.
- Nombre del Proyecto:
  - Color: Negro
  - Alineación: Centrado.
  - Fuente y tamaño de letra: Times New Román 10 en negrita
- Nombre del Apartado:
  - Color: Personalizado: Rojo 31, Verde 78 y Azul 121.
  - Alineación: Centrado

- Fuente y tamaño de letra: Times New Román 10 en negrita

- Logo: Alineación: Centrado.
- Versión:
    - Color: Negro
    - Alineación: Centrado.
    - Fuente y tamaño de letra: Times New Román 10 sin negrita.
    - Se utiliza para controlar la actualización del contenido de los documentos, cuando es creado le corresponde la versión 0 y su consecutivo se registra en números enteros.

Pie de página

Todo documento debe contar con un pie de página que incluya: el nombre del equipo y el número de página como se muestra a continuación:

Nombre del Equipo XXX Página **X** de **XXX**

Donde:

- Equipo XXX:
    - Color: Negro
    - Alineación: Izquierda.

- Fuente y tamaño de letra: Times New Román 10 sin negrita.

- Página X de XXX:
  - Color: Negro
  - Alineación: Derecha.
  - Fuente y tamaño de letra: Times New Román 10 con Negrita.

El encabezado y pie de página aplica para todas las secciones, a excepción de:

- Caratula General
- Lineamientos.
- Carátula Plan de Dirección de Proyecto.
- WBS Diccionario
- Carátula de Grupos de Proceso de Inicio.
- Carátula Grupo de Procesos de Planeación.
- Carátula Grupo de Procesos de Ejecución, Seguimiento Y Control.
- Carátula Grupo de Procesos de Cierre
- Carátula Anexos
- Carátula Glosario

Carátulas

La PMO deberá diseñar las carátulas para las siguientes secciones:

- Carátula Plan de Dirección de Proyecto: Título y nombre del equipo de proyecto.
- Carátula de Grupos de Proceso de Inicio: Título e imagen que ilustre el grupo de procesos al que hace referencia.
- Carátula Grupo de Procesos de Planeación. Título e imagen que ilustre el grupo de procesos al que hace referencia.
- Carátula Grupo de Procesos de Ejecución, Seguimiento Y Control. Título e imagen que ilustre el grupo de procesos al que hace referencia.
- Carátula Grupo de Procesos de Cierre Título e imagen que ilustre el grupo de procesos al que hace referencia.
- Carátula Anexos: Título e imagen.
- Carátula Glosario: Título e imagen.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de carátulas:



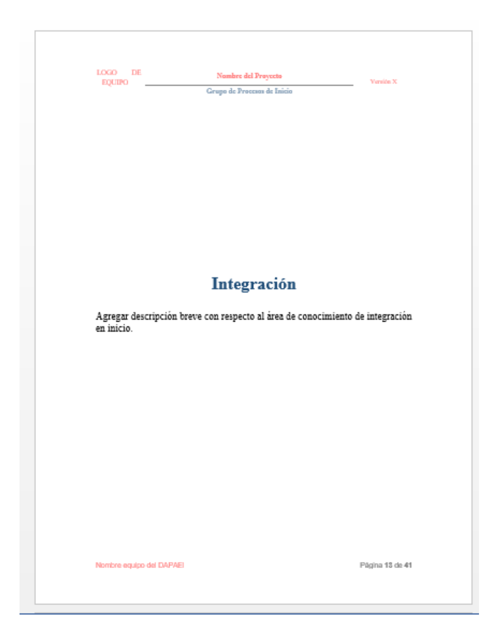
Ilustracion 3. Ejemplos de caratulas

Separador de áreas de conocimiento:

Los separadores de áreas de conocimiento deben incluir el nombre del área de conocimiento, así como una descripción breve del área de conocimiento en el grupo de procesos correspondientes.

- Nombre del área de conocimiento:
  - Color: Personalizado: Rojo 31, Verde 78 y Azul 121.
  - Alineación: Centrado
  - Fuente y tamaño: Times New Román 24, negrillas
  - Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.
- Descripción:
  - Color: Negro.
  - Alineación: Justificado
  - Fuente y tamaño: Times New Román 14, negrillas
  - Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



LOGO DE EQUIPO

Nombre del Proyecto

Grupo de Procesos de Inicio

Versión X

Integración

Agregar descripción breve con respecto al área de conocimiento de integración en inicio.

Nombre equipo del DAPAEI

Página 13 de 41

Ilustracion 4. Ejemplo de separador de área de conocimiento

Contenido

Para garantizar la legibilidad de los documentos y facilitar su consulta, deberán cumplir con lo siguiente:

- Márgenes:
  - Superior: 2.54 cm
  - Inferior: 2.54 cm
  - Derecho: 2.54 cm
  - Izquierdo: 2.54 cm
- Interlineado de documento de 1,5 pato.

- Tamaño carta (Puede haber excepciones para formatos específicos que así lo requieran, con el objetivo de garantizar la legibilidad del contenido).
- Títulos:
  - Color: Personalizado: Rojo 31, Verde 78 y Azul 121.
  - Alineación: Izquierda
  - Fuente y tamaño: Times New Román 14, negrillas
  - Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.
- Subtítulos:
  - Color: Personalizado: Rojo 31, Verde 78 y Azul 121.
  - Alineación: Izquierda
  - Fuente y tamaño: Times New Román 12, negrillas
  - Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.
- Contenido General:
  - Color: Negro.
  - Alineación: Justificado
  - Fuente y tamaño: Times New Román 12.
  - Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.

Referencias.

En el caso de utilizar contenido de libros u otros autores, de forma parcial o total, deberá agregarse la referencia en formato APA y la Bibliografía correspondiente. Se recomienda utilizar el software "Mendeley".

Ejemplo de contenido de PMBOK 6ta Edición:

"El director del proyecto es la persona asignada por la organización ejecutora para liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto." (Project Management Institute, 2017).

Ejemplo de Bibliografía:

Project Management Institute. (2017). *PMBOKGuideSixthEd_SPA.pdf* (p. 762). p. 762. Retrieved from https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok/sixth-edition

Imágenes y Diagramas

Todas las imágenes y diagramas, deberán incluir un número de ilustración y una descripción, a continuación, se muestra un ejemplo:



Ilustracion 5. Colibrí

Tablas

Las tablas deberán cumplir con el siguiente formato:

- Fila de encabezados de tabla:
    - Color de texto: Blanco.
    - Alineación vertical: Centrado.
    - Alineación horizontal: Izquierda.
    - Fuente: Times New Román, negrillas
    - Tamaño: 8 a 12.
    - Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.
    - Color de fondo: Personalizado: Rojo 31, Verde 78 y Azul 121.
    - Configuración: Repetir como fila de encabezado en cada página.
- Contenido:
    - Color de texto: Negro.
    - Alineación vertical: Centrado.
    - Alineación horizontal: Izquierda.
    - Fuente y tamaño: Times New Román tamaño mínimo 8.

- Debe escribirse tipo oración, es decir con mayúsculas y minúsculas.
- Color de fondo: Blanco.

○ Borde:

- Color: Negro.
- Tipo: Línea lisa.
- Grosor: 1 pto.

○ Todas las tablas deberán incluir un número y título de tabla, dicho título deberá mostrarse debajo de la misma y con alineación a la derecha. Ejemplo:

Encabezado	**Encabezado 2**	**Encabezado 3**
Contenido	Contenido	● Contenido
Contenido	Contenido	● Contenido

Tabla 12. Ejemplo de formato de tabla.

Nomenclaturas de documentos y formatos:

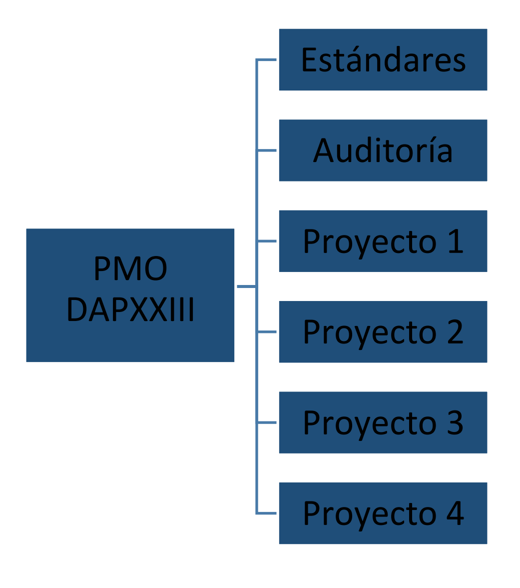
Los documentos y formatos de proyecto deberán cumplir con la siguiente nomenclatura:

Tipo de documento	Codificación	Descripción
Documentos	DAP-PMOXXIII-EEEE-DDDD-Z	● DAP es el indicador de Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales FES Aragón. ● PMOXXIII es el indicador de la oficina de proyectos y generación de diplomado. ● EEEE es el indicador del acrónimo de equipo, como máximo 5 dígitos. ● DDDD es el indicador de nombre corto del documento. ● Z es el indicador de la versión del documento.
Formatos	Formato-AAAA	● Formato es el indicador que establece que el documento corresponde a un formato. ● AAAA es el indicador que establece el nombre del documento.

Tabla 13. Nomenclaturas de documentos y formatos.

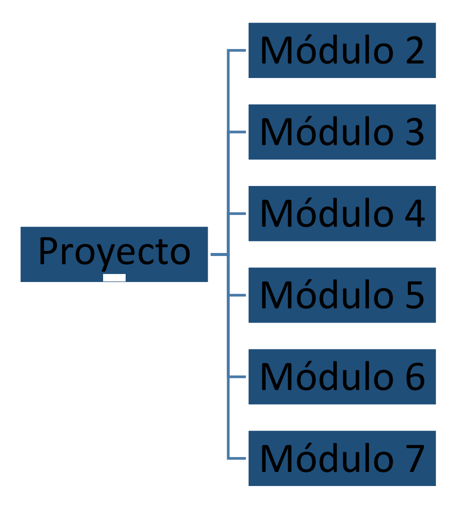
Estructura de carpetas de repositorio de la PMO:

El Administrador de la configuración y repositorio de la PMO deberá crear en Google drive la siguiente estructura de carpetas:



Ilustracion 6. Estructura de Carpetas

Las carpetas de proyectos deben incluir una carpeta para cada módulo (Desde el módulo 2 al módulo 7), como se muestra en la siguiente estructura:



Ilustracion 7. Carpetas que deben crearse dentro de la carpeta de cada proyecto

Contenido de carpetas de repositorio de la PMO:

A continuación, se describen el contenido de las carpetas del repositorio:

Carpeta	Contenido
PMO	Esta carpeta contendrá todos los entregables generados por la PMO y sus respectivos proyectos.
Estándares	Esta carpeta contendrá los procesos, procedimientos y planes de gestión generales, como son: ● Documentar hallazgos y estrategias de mitigación de incidentes relacionados con la ética. ● Formato de agenda de puntos a tratar en reuniones PMO

Carpeta	Contenido
	• Formato de minuta de reunión PMO • Plan de gestión de la configuración • Proceso de control de cambios • Proceso de control de calidad
Auditoría	Esta carpeta contendrá los planes e informes de auditoría ejecutados por la PMO, incluyendo las auditorías entre pares y las auditorías de la PMO.
Proyecto 1	Esta carpeta contendrá los entregables de proyecto que se soliciten en cada módulo, incluyendo entregables finales y versiones intermedias.
Proyecto 2	Esta carpeta contendrá los entregables de proyecto que se soliciten en cada módulo, incluyendo entregables finales y versiones intermedias.
Proyecto 3	Esta carpeta contendrá los entregables de proyecto que se soliciten en cada módulo, incluyendo entregables finales y versiones intermedias.
Proyecto 4	Esta carpeta contendrá los entregables de proyecto que se soliciten en cada módulo, incluyendo entregables finales y versiones intermedias.

Tabla 14. Contenido de carpetas del repositorio.

Permisos de acceso al repositorio de la PMO:

A continuación, se describen los permisos que deben asignarse a dichas carpetas:

Carpeta	Integrantes PMO	Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3	Equipo 4	Ponentes /Asesores
PMO	Lectura y escritura					Lectura y escritura
Estándares	Lectura y escritura					Lectura y escritura
Auditoría	Lectura y escritura					Lectura y escritura
Proyecto 1		Lectura y escritura				Lectura y escritura
Proyecto 2			Lectura y escritura			Lectura y escritura
Proyecto 3				Lectura y escritura		Lectura y escritura
Proyecto 4					Lectura y escritura	Lectura y escritura

Tabla 15. Permisos de acceso al repositorio de la PMO.

Requisitos para los medios de difusión del proyecto:

Los medios de difusión que se utilicen para difundir los proyectos, deben incluir:

1. Nombre de la UNAM.

2. Nombre de los Centro de Capacitación y Actualización los Galeana.

3. Logo del proyecto.
4. Logo de la Fes Aragón.
5. Logo de la PMO.
6. Nombre del diplomado y generación.
7. Nombre del proyecto.
8. Nombre y datos de contacto (Número telefónico, WhatsApp, correo electrónico, etc.).
9. Agradecimiento a patrocinadores y el logo si es que lo tiene.
10. Si el cartel tiene como objetivo solicitar donativos en especie o monetario, indicar la forma en que se recibirán dichos donativos.
11. Fecha de Ejecución.
12. Página de Facebook o Twitter.

Restricciones para los proyectos del Diplomado

Todos los proyectos del Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales, deberán apegarse a las siguientes restricciones, las cuales son enunciativas más no limitativas:

1. El proyecto debe ser de carácter social.
2. La ejecución del proyecto debe ejecutarse entre el módulo 5 y el módulo 6 del diplomado.

3. El equipo de proyecto sólo puede aportar sus conocimientos y experiencias, por lo que, si se requieren recursos adicionales, deberán buscar mecanismos de financiamiento o patrocinadores.

4. Las actividades del proyecto deben llevarse a cabo con todas las medidas de prevención necesarias para evitar contagios de COVID-19.

5. El tratamiento de datos personales dentro del proyecto, debe realizarse exclusivamente para los propósitos del proyecto, en apego a las normas de protección de datos personales existentes (de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares) y al aviso de privacidad de la Generación. Por lo que, entre las medidas de seguridad se debe incluir:

    c. Queda prohibida la transmisión de datos personales por medio de redes sociales como Facebook, Twitter o WhatsApp. (Si es necesario recopilar datos personales, deberá realizarse por medio de mecanismos seguros como Google forms, vía telefónica u otro).

    d. Queda prohibido publicar datos personales de los involucrados en el proyecto, a menos que se cuente con su autorización.

Presentaciones

Todas las presentaciones deben incluir lo siguiente:

- Diseño: La PMO deberá diseñar el formato de las presentaciones que se utilicen para los proyectos de la generación.

- Portada: Las portadas deben incluir de forma enunciativa, más no limitativa:

  - Nombre del proyecto.
  - Nombre del equipo.
  - Nombres de integrantes del proyecto.
  - Logotipos:
    - UNAM.
    - Fes Aragón.
    - Educación Continua.
    - PMO DAP XXII.
    - Equipo de proyecto.
- Contenido:
  - El contenido mínimo de las presentaciones deberá apegarse a las plantillas proporcionadas por los ponentes del Diplomado.
  - Deberá garantizarse que el contenido sea legible, por lo que no se permitirán textos ilegibles ni imágenes de baja resolución.
  - Se deberá numerar la presentación del lado inferior derecho con letra blanca No.18.
  - Letra Times New Román de 18-28 para texto. Comunicados vía correo electrónico:

Todas las comunicaciones externas del proyecto vía correo electrónico deberán incluir la siguiente leyenda al final del correo:

"La información contenida o anexa a este mensaje es considerada pública y excepcionalmente en términos de disposiciones aplicables podría clasificarse como información reservada o confidencial. Los datos personales y sensibles que contenga serán tratados conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable. Si usted recibió esta información por error o no es el destinatario, deberá borrarla por completo de su sistema e informar a la brevedad al remitente."

Nota: se deberá crear un correo oficial del proyecto

eeee es el indicador del acrónimo de equipo, como máximo 5 dígitos

dapxxiii es el indicador del diplomado y generación

eeee-dapxxiii-unam@gmail.com

8. Lecciones aprendidas del grupo de procesos de inicio

Hernández Soto Jesús Ángel.

- El inicio es muy complicado cuando no se designa el tiempo necesario para recabar información y poder seleccionar un tema de proyecto. por lo que es importante considerar los tiempos necesarios para investigar y posteriormente diseñar de forma adecuada el proyecto.

- Es fundamental determinar los roles dentro de un equipo de trabajo, además de diversificar las tareas para poder asignarlas a cada miembro de acuerdo a sus capacidades particulares, ya que si no se determina pronto se cometen muchos errores y se realizan retrabajos.

- Todos los equipos de trabajo deben contar con un líder, el cual debe asumir la responsabilidad de dirigir al equipo de buena manera, por lo que este líder además de los conocimientos y habilidades necesarias debe contar con la disponibilidad y el compromiso que representa su posición, y a su vez los miembros del equipo deben apoyar y respaldar el liderazgo de su compañero.

- Se deben establecer desde el inicio las formas y los mecanismos de comunicación que se utilizarán, así como realizar las acciones necesarias para garantizar que cada miembro del equipo conozca cómo usarlas y cuáles son sus aplicaciones.

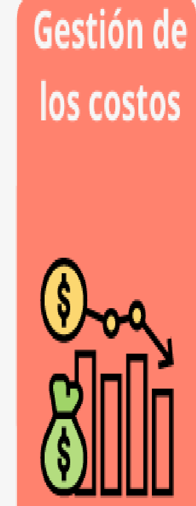
- Es de suma importancia identificar desde un inicio a todos los involucrados en el proyecto y determinar qué tipo de rol tienen dentro de la organización del proyecto, esto con la finalidad de diseñar de manera incluyente desde el principio y de esta manera evitar retrabajos. Se debe utilizar un formato de minuta desde la primera reunión para llevar un mejor control de la información que se trata en cada sesión.

- Utilizar el PMBOK como guía durante la elaboración de los documentos desde el inicio mejora la visión que se tiene acerca de cómo deben de ser desarrollados ya que de esta manera facilita su redacción y creación.











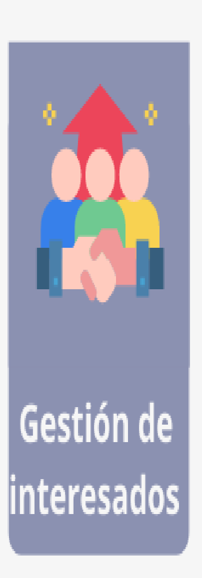
Planificación











Introducción a la Sección de Grupos de Proceso de Planificación

Conforme se desarrolla el proyecto es necesario empezar a organizar la información de manera más específica, ya que en los grupos de proceso de inicio nacen las ideas y los conceptos de una manera muy general o en un alto nivel, para poder profundizar y crear una estructura en el proyecto más definida es necesario comenzar a analizar más profundamente los temas para dividirlos en secciones específicas y poder crear un plan de trabajo general, llamado por el PMBOK (2017) *Plan para la Dirección del Proyecto*, que determina los alcances y la manera en que el proyecto será llevado a cabo considerando todos los aspectos que estén involucrados en el desarrollo del mismo.

Integración

Es necesario analizar los temas y comenzar por identificar los elementos que conformarán los grupos de proceso de planificación, en este caso nos apoyaremos en la Guía PMBOK (2017) y tomaremos como base las áreas de conocimiento necesarias para la sección de grupos de proceso.

9. Conformación del Comité de Control de Cambios

El Comité de Control de Cambios (CCC) está conformado por un integrante de cada equipo de proyecto y se podrán involucrar de manera directa o indirecta los coordinadores de la DAP XXII. La estructura que tiene el comité es de la siguiente manera: debe de existir un líder del comité, una persona de comunicación y 4 evaluadores de control de cambios, Todos deberán de contar con su respectivo backup. A grandes rasgos a continuación describiremos las responsabilidades de cada uno de los roles:

1. Líder del Comité de Control de Cambios.

- Informar a la PMO de los cambios aprobados o rechazados propuestos de cada uno de los proyectos.
- Gestionar los cambios solicitados.
- Mediar en los cambios solicitados
- Registrar los cambios propuestos
- Dar seguimiento a los acuerdos
- Evaluar el impacto, riesgo y viabilidad de las solicitudes de control de cambios.
- Dar a conocer a su equipo el veredicto de las solicitudes de cambio realizadas.

2. Líder de Comunicación.

- Establecer la comunicación hacia fuera del CCC.

- Planificar las reuniones del CCC.

- Registrar entre el CCC los acuerdos.

- Realizar las minutas de las reuniones del CCC.

- Evaluar el impacto, riesgo y viabilidad de las solicitudes de control de cambios.

- Dar a conocer a su equipo el veredicto de las solicitudes de cambio realizadas.

3. Evaluador de solicitudes de control de cambio

- Evaluar el impacto, riesgo y viabilidad de las solicitudes de control de cambios

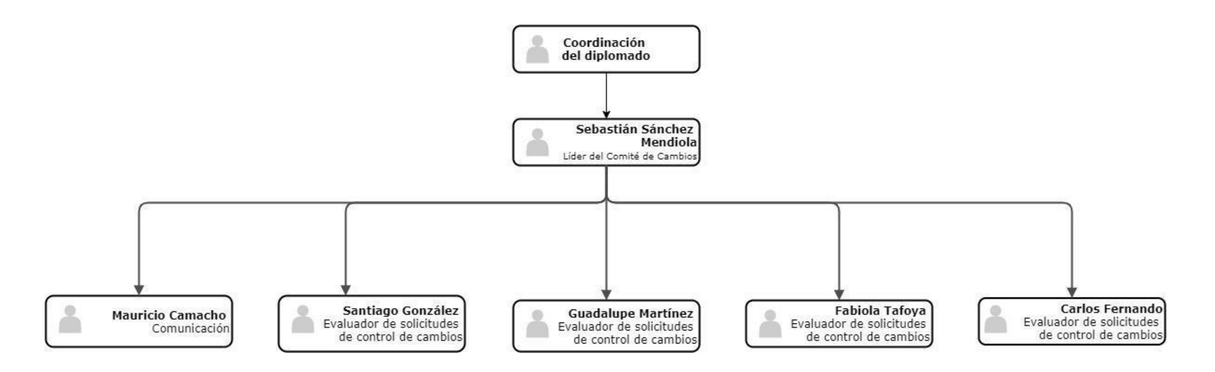
- Dar a conocer a su equipo el veredicto de las solicitudes de cambio realizadas.

4. Asesores del Comité de Control de Cambios.

- Apoyo y Guía en la evaluación del impacto, riesgo y viabilidad de las solicitudes de control de cambios.

- Ayudar para resolver las dudas que se presenten en las reuniones del CCC.

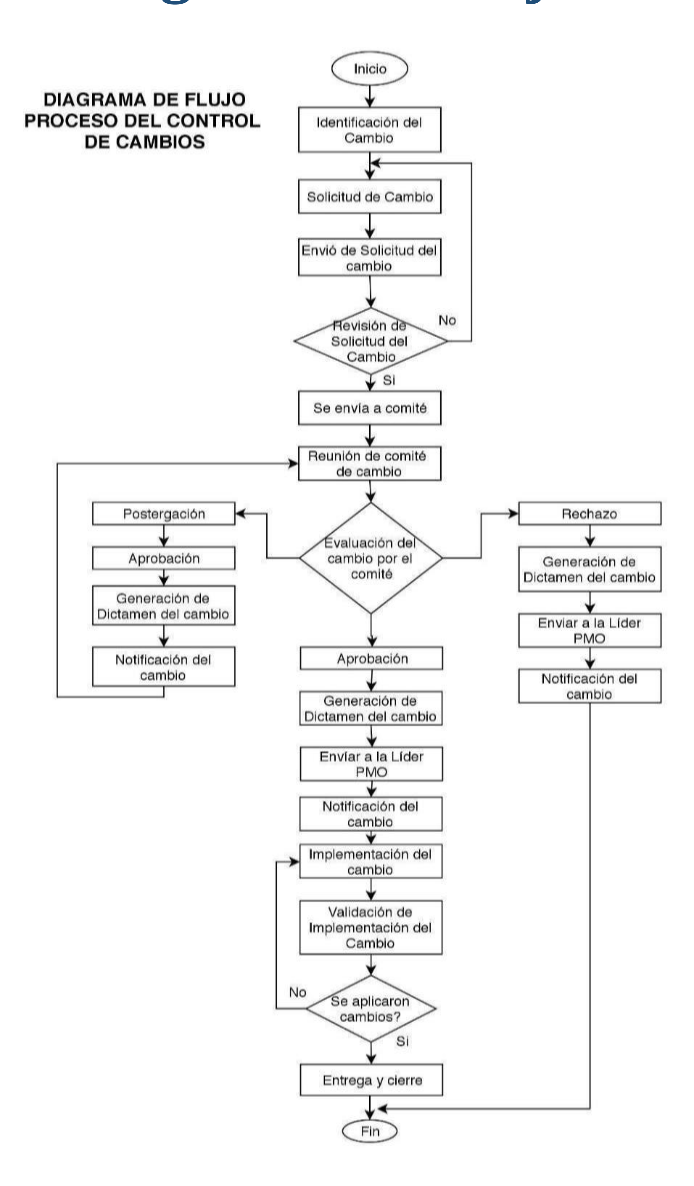
10.OBS de la PMO



Ilustracion 8. OBS de la PMO

11.Proceso de aprobación de cambios

Diagrama de Flujo



Ilustracion 9. Proceso de aprobación de cambios

12.Plan de Gestión de la ética

Valores del equipo

- Trabajo en equipo
- Respeto
- Honestidad
- Lealtad
- Profesionalismo

Políticas de control para la gestión de la ética

Identificar Los Puntos críticos en el WBS que pueden ser afectados desde una perspectiva de la ética

Inclusión en el WBS del paquete actividades para la gestión de la ética

Elaborar las Lista de verificación de cumplimiento de las políticas de gestión de la ética

Documentar hallazgos y estrategias de mitigación de incidentes relacionados con la ética

FODA respecto del sentido ético (Individual y Por Equipo)



Ilustracion 10. FODA respecto del sentido ético (Individual y Por Equipo)

Seguimiento de FODA

Código de Valores de la PMO

- Trabajo en equipo
- Respeto
- Honestidad
- Lealtad
- Profesionalismo

FODA de la PMO



Ilustracion 11. FODA de la PMO

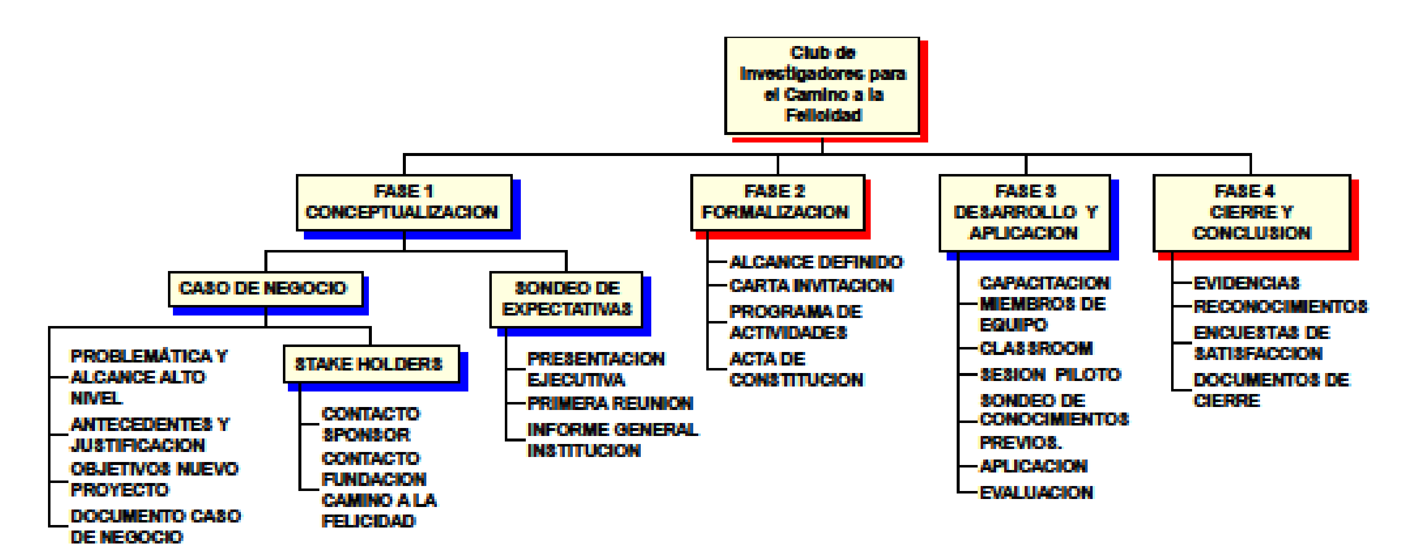
Alcance

Se realizara la planeación, desarrollo de materiales, financiamiento y gestión de recursos, para la creación de un taller utilizando los contenidos creados por la Fundación el Camino a La Felicidad el cual consta de cuatro sesiones ordinarias y posiblemente una extraordinaria de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.

13.Diagrama de etapas del proyecto

El ciclo de vida de este proyecto está conformado por cuatro fases tal como se muestra en el diagrama a continuación.

CICLO DE VIDA



Ilustracion 12. Ilustración 1. Ciclo de Vida

14. Matriz de Entregables por cada etapa.

La siguiente tabla muestra los Id de cada entregables y las fechas de inicio y fin.

ID	WBS	Entregable	FASE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
4	1.1.1.1	-Informe de nuevo estatus del proyecto. - Propuesta en alto nivel del nuevo alcance -Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	FASE 1	01/03/2021	02/03/2021
5	1.1.1.2	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	FASE 1	02/03/2021	03/03/2021
6	1.1.1.3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	FASE 1	03/03/2021	03/03/2021
7	1.1.1.4	Caso de Negocio del nuevo proyecto	FASE 1	05/03/2021	09/03/2021
9	1.1.1.5.1	Cita agendada para primera reunión	FASE 1	05/03/2021	05/03/2021
10	1.1.1.5.2	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	FASE 1	09/03/2021	09/03/2021
12	1.1.2.1	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	FASE 1	05/03/2021	07/03/2021

ID	WBS	Entregable	FASE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
13	1.1.2.2	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	FASE 1	11/03/2021	11/03/2021
14	1.1.2.3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	FASE 1	15/03/2021	16/03/2021
16	1.2.1	Documento de Alcance Definitivo	FASE 2	08/03/2021	10/03/2021
17	1.2.2	Carta Invitación	FASE 2	15/01/1900	15/01/1900
18	1.2.3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	FASE 2	18/03/2021	19/03/2021
19	1.2.4	Acta de constitución Firmada	FASE 2	25/03/2021	01/04/2021
21	1.3.1	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	FASE 3	22/03/2021	24/03/2021
22	1.3.2	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	FASE 3	22/03/2021	31/03/2021
23	1.3.3	Informe de Sesión piloto.	FASE 3	14/04/2021	15/04/2021
24	1.3.4	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos. Informe de Conocimientos previos.	FASE 3	14/04/2021	15/04/2021
25	1.3.5	Informe de resultados por Sesión.	FASE 3	20/04/2021	11/05/2021

ID	WBS	Entregable	FASE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
26	13.6	Informe Genera de Resultados de taller	FASE 3	11/05/2021	13/05/2021
28	1.4.1	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	FASE 4	13/05/2021	15/05/2021
29	1.4.2	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	FASE 4	17/05/2021	20/05/2021
30	1.4.3	Encuesta de Satisfacción. Informe Encuesta de satisfacción.	FASE 4	20/05/2021	21/05/2021
31	1.4.4	Documento de Entrega y Cierre.	FASE 4	24/05/2021	29/05/2021

Tabla 16. Matriz de Entregables por Etapa

15. Enunciado del alcance del proyecto

Se realizara la planeación, desarrollo de materiales, financiamiento y gestión de recursos, para la creación de un taller utilizando los contenidos creados por la Fundación el Camino a La Felicidad el cual consta de cuatro sesiones ordinarias y posiblemente una extraordinaria de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria

ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.

Entregables y cuando se les espera

El proyecto contempla la generación de los siguientes entregables:

Entregable	FECHA EN QUE SE ESPERA
-Informe de nuevo estatus del proyecto. - Propuesta en alto nivel del nuevo alcance -Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	02/03/2021
Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	03/03/2021
Documento Objetivos del nuevo proyecto.	03/03/2021
Caso de Negocio del nuevo proyecto	09/03/2021
Cita agendada para primera reunión	05/03/2021
Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	09/03/2021
Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	07/03/2021
Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	11/03/2021

Entregable	FECHA EN QUE SE ESPERA
Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	16/03/2021
Documento de Alcance Definitivo	10/03/2021
Carta Invitación	15/01/1900
WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	19/03/2021
Acta de constitución Firmada	01/04/2021
Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	24/03/2021
Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	31/03/2021
Informe de Sesión piloto.	15/04/2021
Cuestionario sondeo de conocimientos Previos. Informe de Conocimientos previos.	15/04/2021
Informe de resultados por Sesión.	11/05/2021
Informe Genera de Resultados de taller	13/05/2021
Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	15/05/2021
Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	20/05/2021

Entregable	FECHA EN QUE SE ESPERA
Encuesta de Satisfacción. Informe Encuesta de satisfacción.	21/05/2021
Documento de Entrega y Cierre.	29/05/2021

Tabla 17. Enunciado del Alcance del Proyecto - Entregables del Proyecto.

Criterios de aceptación.

Es fundamental identificar los requisitos, para de esta manera establecer entregables con especificaciones que sean diseñadas específicamente para cumplir con dichos requisitos, esta actividad nos ayuda a configurar el diseño del proyecto lo más apegado a resolver las necesidades que dan razón de ser del proyecto.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Informe de nuevo estatus del proyecto.	Debe incluir: -Informe general de la situación actual. • Lugar y fecha. • Personas y fuentes de procedencia de la información • Conclusiones generales • Nombre y Firma de quien elabora el documento.
Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	Debe incluir: • Que será el nuevo Proyecto • Donde será el nuevo Proyecto. • A Quienes estará dirigido el nuevo proyecto. • Cuando se realizará el nuevo proyecto • Nombre y Firma de quien elabora el documento. Todo lo anterior en un alto Nivel.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	Debe incluir: • Lugar Fecha y hora de Reunión. • Objetivo de la reunión • Nombre y Firma de Participantes a la Reunión. • Temas discutidos en la Reunión. • Lista de responsables y Acuerdos Realizados en la reunión.
Recabar información estadística existente referente al nuevo tema.	EQUIPO PM3	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	Debe incluir: • Información histórica relevante al nuevo proyecto. • Datos o Información que justifique la realización del nuevo proyecto. • Nombre y Firma de quien elabora el documento.
Analizar la información obtenida en los antecedentes, el alcance en un alto nivel para establecer los objetivos del nuevo proyecto	EQUIPO PM3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	Debe incluir: • Objetivo General del Proyecto. • Objetivos Smart del Proyecto. • Nombre y Firma de quien elabora el documento.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Analizar los documentos generados, y organizarlos en un plan de negocio.	EQUIPO PM3	Caso de Negocio del nuevo proyecto	Debe incluir: • Introducción. • Problemática Identificada. • Antecedentes y Justificación. • Descripción del proyecto • Objetivos. • Presupuesto en alto nivel. • Involucrados. • Riesgos identificados y estrategias de mitigación. • Restricciones. • Nombre y Firma de quien elabora el documento.
Contactar mediante correo o WhatsApp a los posibles patrocinadores y agendar cita.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Cita agendada para primera reunión	Sera de manera Informal no se requiere entregable digital
Contactar mediante correo o WhatsApp a la persona responsable y con la autoridad para otorgar la autorización.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	Debe incluir: • Mencionar quienes somos. • El nombre del proyecto. • Solicitud de Aprobación para el uso de materiales.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
			• Aprobación por escrito del uso de los materiales
Crear una presentación con la información más relevante del proyecto en poder Paint,	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	Debe incluir: • Caratula • Planteamiento del Caso de negocio. • Descripción de contenidos y beneficiarios • Imágenes y texto. • Descripción de los Objetivos.
Agendar una reunión virtual en Google Mete y compartir los enlaces a los participantes de la reunión	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	Debe incluir: • Lugar Fecha y hora de Reunión. • Objetivo de la reunión • Nombre y Firma de Participantes a la Reunión. • Temas discutidos en la Reunión. • Lista de responsables y Acuerdos Realizados en la reunión.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Recopilar la información generada para el proyecto en las actividades previas	EQUIPO PM3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	Debe incluir: • Información general de Institución. • Disposición de alumnos para aplicación de curso. • Fechas disponibles para aplicación. • Responsable asignado por la Institución. • Restricciones de tiempo, espacios, reglamentos y todo lo que deba ser considerado para el diseño del taller.
Analizar la información contenida en El caso de negocio y en el informe general de la institución para definir el alcance del proyecto	EQUIPO PM3	Documento de Alcance Definitivo	Debe incluir: • Alcance de Proyecto • Listado de Hitos. • Entregables al patrocinador. • Objetivos. • Restricciones. • Supuestos.
Analizar la información del alcance para identificar la información más relevante del proyecto.	EQUIPO PM3	Carta Invitación	Debe incluir: -Fecha -A quien va dirigida. -Introducción. -Explicación general del alcance del proyecto. -Involucrados en el Proyecto. -Firma de responsable. -Datos de contacto.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Analizar la información obtenida en las actividades anteriores para identificar todas las actividades que conformaran el proyecto.		WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	Debe incluir: -Actividades desglosadas. -Paquetes de trabajo. -Entregables con duración y fechas de ejecución
Analizar la información obtenida en los documentos anteriores para seleccionar el contenido del acta de constitución.	EQUIPO PM3	Acta de constitución Firmada	Debe incluir: -Nombre del Proyecto. -Descripción detallada del proyecto. -Lugar de Ejecución del Proyecto. -Periodo de Ejecución del Proyecto. -Alcance. -Hitos. -Entregables. -Objetivos Específicos. -Firmas de Aprobación.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Realizar el curso en línea del camino a la felicidad.	EQUIPO PM3	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	Debe incluir: -Introducción. -Índice. **-Planeación por cada sesión con lo siguiente.** -Duración estimada de sesión. -Planeación de cronología del taller -Materiales a usar durante la sesión -Plataformas y herramientas tecnológicas a utilizar. -Temas que se abordan durante la sesión. -Objetivos de la sesión. -Forma de evaluación de saberes adquiridos. -Recomendaciones Generales.
–	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	Debe incluir: -
Organizar una sesión para aplicar una sesión de prueba, utilizando el claxon, de acuerdo a l manual de aplicación del curso.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe de Sesión piloto.	Debe incluir: - Informe general del desarrollo de la Primera sesión. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	EQUIPO PM3	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	Debe incluir: - Preguntas necesarias para identificar el nivel de asociación con el conocimiento referente a valores que poseen los alumnos.
Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	EQUIPO PM3	. Informe de Conocimientos previos.	Debe incluir: - Informe general de resultados de cuestionario de conocimientos previos. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.
Llevar a cabo las sesiones, siguiendo los planes de trabajo desarrollados en el manual para cada sesión.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe de resultados por Sesión.	Debe incluir: - Informe general de resultados por sesión de acuerdo al manual en la sección de evaluación. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.
Analizar la información obtenida en los Informes por sesión, y generar un informe global de resultados.	EQUIPO PM3	Informe Genera de Resultados de taller	Debe incluir: - Informe general de resultados del taller. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Recopilar todos los Materiales generados durante el curso y crear una carpeta de Evidencias	EQUIPO PM3	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	Debe incluir: - Todos los documentos generados en las sesiones.
Identificar a los Participantes que concluyeron de forma satisfactoria el taller, así como a los Patrocinadores.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	Debe incluir: - Quien otorga el Reconocimiento. -Nombre del Participante. -Aceptación de participación satisfactoria en el taller. -Firma de Validez del reconocimiento.
Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	EQUIPO PM3	Encuesta de Satisfacción.	Debe incluir: - Preguntas necesarias para identificar el grado de satisfacción con el proyecto. -Escala de medición de la satisfacción
Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe Encuesta de satisfacción.	Debe incluir: - Informe general de resultados de Encuesta de satisfacción. -Hallazgos Relevantes. -Conclusiones y recomendaciones.

Requisito	Solicitante	Entregable	Especificaciones
Elaborar Documentos de entrega de evidencias, así como Informes de resultados.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Documento de Entrega y Cierre.	Debe incluir: - Agradecimiento general por la participación en el proyecto. -Firma de aceptación y entrega de documentación global correspondiente al proyecto.

Tabla 18. Enunciado del Alcance del Proyecto - Criterios de Aceptación

Cronograma de alto nivel.

Es importante realizar un cronograma en alto nivel para comenzar a ubicar las actividades con respecto al tiempo, y de esta manera tener un estimado del tiempo total que se requiere para realizar el proyecto.

ID	CLAVE WBS	Actividad	FECHA DE INICIO	FECHA DE ENTREGA
4	1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	01/03/2021	02/03/2021
5	1.1.1.2	Antecedentes y justificación	02/03/2021	03/03/2021
6	1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	03/03/2021	03/03/2021
7	1.1.1.4	Documento caso de negocio	05/03/2021	09/03/2021
9	1.1.1.5.1	Sponsor principal	05/03/2021	05/03/2021
10	1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	09/03/2021	09/03/2021
12	1.1.2.1	Presentación ejecutiva	05/03/2021	07/03/2021
13	1.1.2.2	Primera reunión	11/03/2021	11/03/2021
14	1.1.2.3	Informe general de institución	15/03/2021	16/03/2021

ID	CLAVE WBS	Actividad	FECHA DE INICIO	FECHA DE ENTREGA
16	1.2.1	Alcance definido	08/03/2021	10/03/2021
17	1.2.2	Carta invitación	15/01/1900	15/01/1900
18	1.2.3	Programa de actividades escolares	18/03/2021	19/03/2021
19	1.2.4	Acta de constitución	25/03/2021	01/04/2021
21	1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	22/03/2021	24/03/2021
22	1.3.2	Classroom	22/03/2021	31/03/2021
23	1.3.3	Sesión piloto	14/04/2021	15/04/2021
24	1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	14/04/2021	15/04/2021
25	1.3.5	Sesiones de aplicación	20/04/2021	11/05/2021
26	13.6	Evaluación	11/05/2021	13/05/2021
28	1.4.1	Evidencias	13/05/2021	15/05/2021
29	1.4.2	Reconocimientos	17/05/2021	20/05/2021
30	1.4.3	Encuestas de satisfacción	20/05/2021	21/05/2021
31	1.4.4	Documentos de cierre	24/05/2021	29/05/2021

Tabla 19. Cronograma alto nivel

Cómo será gestionado y la metodología

Este proyecto será gestionado utilizando la metodología establecida en el PMBOK, siguiendo las recomendaciones para las buenas prácticas en la gestión de proyectos que dicta el PMBOK.

Recursos necesarios de ambas partes

Indicar cuales son los recursos humanos y materiales que se necesitan del lado del "cliente" y del "proveedor".

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
1.1.1.1	Informe de nuevo estatus del proyecto.	Jesús Hernández. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 4 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -4 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.1.1	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance	Jesús Hernández. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 4 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -4 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.1.1	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	Jesús Hernández. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 4 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -4 Equipos celulares para comunicación del personal.

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
1.1.1.2	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.1.3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	Jesús Hernández.	- 4 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -4 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.1.4	Caso de Negocio del nuevo proyecto	Jesús Hernández. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 3 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -3 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.1.5.1	Cita agendada para primera reunión	Jesús Hernández	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.1.5.2	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	Jesús Hernández	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
1.1.2.1	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Patrocinador.	Jesús Hernández. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 3 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -3 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.2.2	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.1.2.3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.2.1	Documento de Alcance Definitivo	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.2.2	Carta Invitación	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
1.2.3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.2.4	Acta de constitución Firmada	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.3.1	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.3.2	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	Jesús Hernández. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 3 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -3 Equipos celulares para comunicación del personal.

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
1.3.3	Informe de Sesión piloto.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.3.4	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.3.4	. Informe de Conocimientos previos.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.3.5	Informe de resultados por Sesión.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
13.6	Informe Genera de Resultados de taller	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.4.1	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.4.2	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.4.3	Encuesta de Satisfacción.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes.	- 2 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -2 Equipos celulares para comunicación del personal.

WBS	Entregable	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
1.4.3	Informe Encuesta de satisfacción.	Jesús Hernández.	- 1 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -1 Equipos celulares para comunicación del personal.
1.4.4	Documento de Entrega y Cierre.	Jesús Hernández. Profesora Rosa Chantes. Alumnos Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano	- 4 Computadoras con acceso a internet y programas adecuados para realizar los trabajos. -4 Equipos celulares para comunicación del personal.

Tabla 20. Recursos

Exclusiones del Proyecto

Al tratarse de un proyecto que será realizado completamente en línea, no se considera ningún recurso que los alumnos participantes utilizarán, por lo que se asume que estos recursos deberán ser proporcionados por los alumnos.

16.Matriz de trazabilidad.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1	1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Informe de nuevo estatus del proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
2	1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
3	1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
4	1.1.1.2	Recabar información estadística existente referente al nuevo tema.	EQUIPO PM3	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
5	1.1.1.3	Analizar la información obtenida en los antecedentes, el alcance en un alto nivel para establecer los objetivos del nuevo proyecto	EQUIPO PM3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
6	1.1.1.4	Analizar los documentos generados, y organizarlos en un plan de negocio.	EQUIPO PM3	Caso de Negocio del nuevo proyecto	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
7	1.1.1.5.1	Contactar mediante correo o WhatsApp a los posibles patrocinadores y agendar cita.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Cita agendada para primera reunión	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Deberá ser enviada a través de correo electrónico.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
8	1.1.1.5.2	Contactar mediante correo o WhatsApp a la persona responsable y con la autoridad para otorgar la autorización.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Deberá ser enviada a través de correo electrónico.
9	1.1.2.1	Crear una presentación con la información más relevante del proyecto en poder Paint,	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Patrocinador.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado.
10	1.1.2.2	Agendar una reunión virtual en Google Mete y compartir los enlaces a los participantes de la reunión	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado.
11	1.1.2.3	Recopilar la información generada para el proyecto en las actividades previas	EQUIPO PM3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
12	1.2.1	Analizar la información contenida en El caso de negocio y en el informe general de la institución para definir el alcance del proyecto	EQUIPO PM3	Documento de Alcance Definitivo	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
13	1.2.2	Analizar la información del alcance para identificar la información más relevante del proyecto.	EQUIPO PM3	Carta Invitación	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
14	1.2.3	Analizar la información obtenida en las actividades anteriores para identificar todas las actividades que conformaran el proyecto.	EQUIPO PM3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Formato realizado en Programa WBS Chart Pro.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
15	1.2.4	Analizar la información obtenida en los documentos anteriores para seleccionar el contenido del acta de constitución.	EQUIPO PM3	Acta de constitución Firmada	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
16	1.3.1	Realizar el curso en línea del camino a la felicidad.	EQUIPO PM3	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
17	1.3.2	–	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
18	1.3.3	Organizar una sesión para aplicar una sesión de prueba, utilizando el claxon, de acuerdo con l manual de aplicación del curso.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe de Sesión piloto.	1) Accesibilidad adecuada. 2) Comprensible y clara para el usuario. 3) Temas completos de acuerdo con el manual de aplicación. 4) Adecuada redacción y ortografía. 5) Excelente presentación de la información. 6) Apego a la descripción del trabajo.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
19	1.3.4	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	EQUIPO PM3	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
20	1.3.4	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	EQUIPO PM3	. Informe de Conocimientos previos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
21	1.3.5	Llevar a cabo las sesiones, siguiendo los planes de trabajo desarrollados en el manual para cada sesión.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe de resultados por Sesión.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
22	13.6	Analizar la información obtenida en los Informes por sesión, y generar un informe global de resultados.	EQUIPO PM3	Informe Genera de Resultados de taller	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
23	1.4.1	Recopilar todos los Materiales generados durante el curso y crear una carpeta de Evidencias	EQUIPO PM3	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
24	1.4.2	Identificar a los Participantes que concluyeron de forma satisfactoria el taller, así como a los Patrocinadores.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
25	1.4.3	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	EQUIPO PM3	Encuesta de Satisfacción.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

ID	WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
26	1.4.3	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe Encuesta de satisfacción.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
27	1.4.4	Elaborar Documentos de entrega de evidencias, así como Informes de resultados.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Documento de Entrega y Cierre.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Tabla 21. Matriz de Trazabilidad

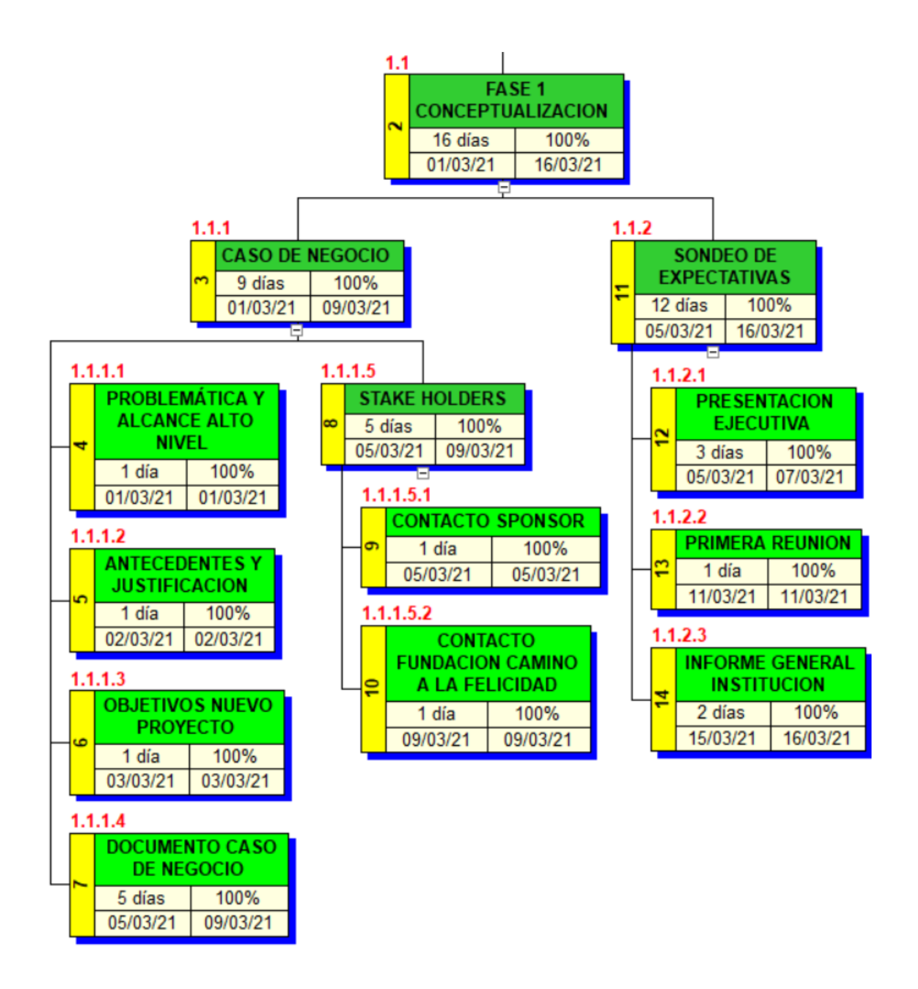
17.Diagrama WBS.

Desarrollar la estructura de desglose del trabajo (WBS) es una actividad fundamental e imprescindible en los proyectos, ya que al hacerlo obtenemos una herramienta grafica que nos permite dimensionar, relacionar, organizar, todos los componentes del proyecto, así mismo esta herramienta nos servirá para controlar y monitorear el proyecto en todas sus etapas.

WBS	ID	Nombre	Duración	%	Inicio	Fin
1	1	Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	90 días	23%	01/03/21	29/05/21
1.1	2	FASE 1 CONCEPTUALIZACION	16 días	100%	01/03/21	16/03/21
1.1.1	3	CASO DE	9 días	100%	01/03/21	09/03/21
1.1.1.1	4	PROBLEMATICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	1 día	100%	01/03/21	01/03/21
1.1.1.2	5	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	1 día	100%	02/03/21	02/03/21
1.1.1.3	6	OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	1 día	100%	03/03/21	03/03/21
1.1.1.4	7	DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	5 días	100%	05/03/21	09/03/21
1.1.1.5	8	STAKE HOLDERS	5 días	100%	05/03/21	09/03/21
1.1.1.5.1	9	CONTACTO SPONSOR	1 día	100%	05/03/21	05/03/21
1.1.1.5.2	10	CONTACTO FUNDACION CAMINO A LA FELICIDAD	1 día	100%	09/03/21	09/03/21
1.1.2	11	SONDEO DE EXPECTATIVAS	12 días	100%	05/03/21	16/03/21
1.1.2.1	12	PRESENTACION EJECUTIVA	3 días	100%	05/03/21	07/03/21
1.1.2.2	13	PRIMERA	1 día	100%	11/03/21	11/03/21
1.1.2.3	14	INFORME GENERAL	2 días	100%	15/03/21	16/03/21
1.2	15	FASE 2 FORMALIZACION	18 días	25%	08/03/21	25/03/21
1.2.1	16	ALCANCE	1 día	100%	08/03/21	08/03/21
1.2.2	17	CARTA INVITACION	3 días	60%	15/03/21	17/03/21
1.2.3	18	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	2 días	0%	18/03/21	19/03/21
1.2.4	19	ACTA DE CONSTITUCION	4 días	0%	22/03/21	25/03/21
1.3	20	FASE 3 DESARROLLO Y APLICACION	53 días	0%	22/03/21	13/05/21
1.3.1	21	CAPACITACION MIEMBROS DE	3 días	0%	22/03/21	24/03/21
1.3.2	22	CLASSROOM	10 días	0%	22/03/21	31/03/21
1.3.3	23	SESION PILOTO	2 días	0%	14/04/21	15/04/21
1.3.4	24	SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.	1 día	0%	15/04/21	15/04/21
1.3.5	25	APLICACION	22 días	0%	20/04/21	11/05/21
1.3.6	26	EVALUACION	3 días	0%	11/05/21	13/05/21
1.4	27	FASE 4 CIERRE Y CONCLUSION	17 días	0%	13/05/21	29/05/21
1.4.1	28	EVIDENCIAS	3 días	0%	13/05/21	15/05/21
1.4.2	29	RECONOCIMIENTOS	4 días	0%	17/05/21	20/05/21
1.4.3	30	ENCUESTAS DE SATISFACCION	2 días	0%	20/05/21	21/05/21
1.4.4	31	DOCUMENTOS DE CIERRE	6 días	0%	24/05/21	29/05/21

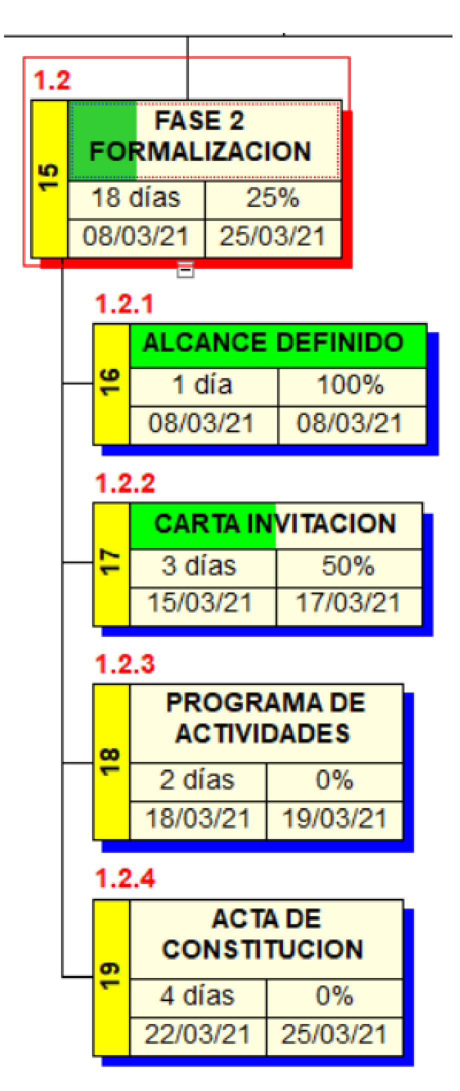
Ilustracion 13. WBS

ETAPA 1 Conceptualización.



Ilustracion 14. WBS Etapa 1

ETAPA 2 Formalización



Ilustracion 15. WBS Etapa 2

ETAPA 3 Desarrollo y Aplicación.

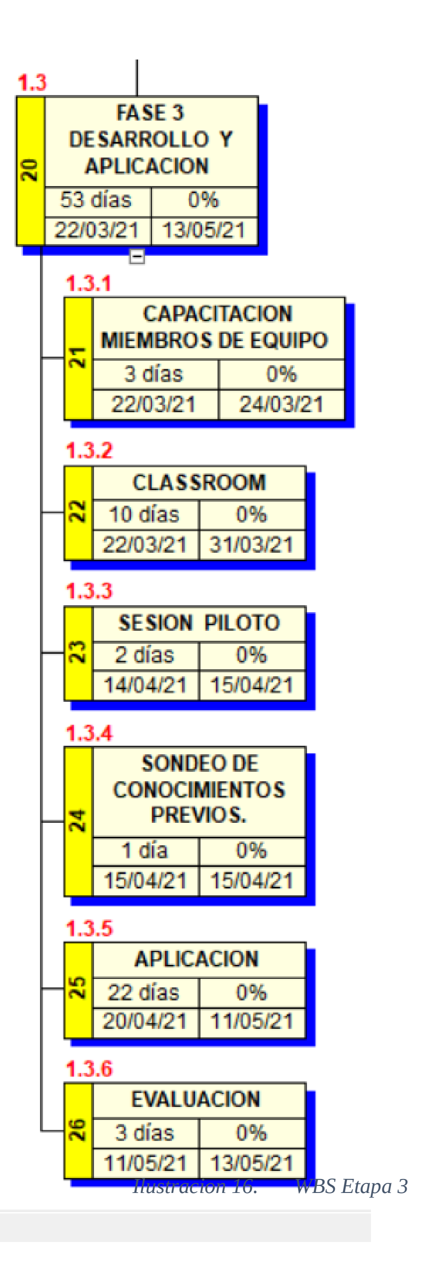
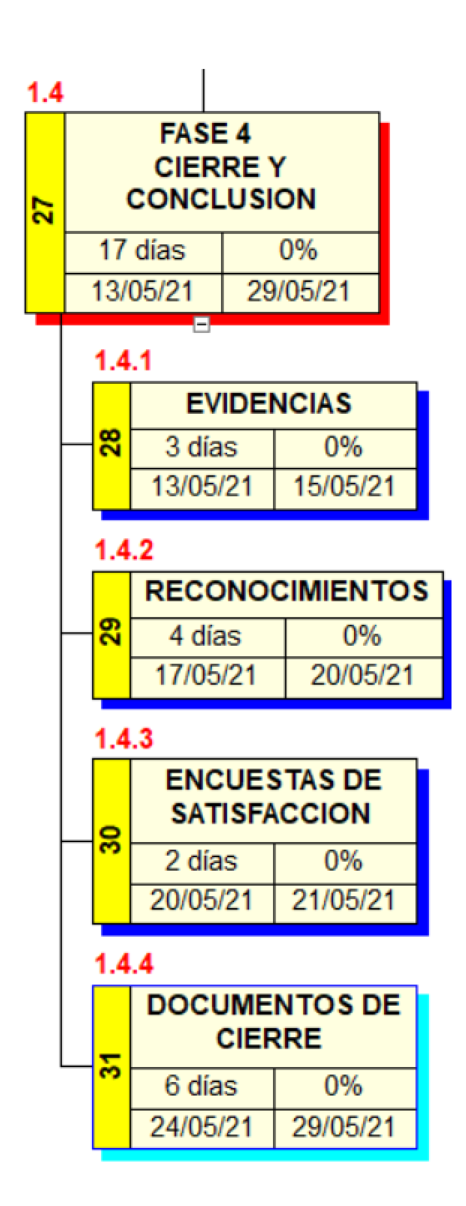


Ilustración 16. WBS Etapa 3

ETAPA 4 Cierre y Conclusión.



Ilustracion 17. WBS Etapa 4

18.WBS Diccionario.

En este diccionario se plasma la información que describe cada una de las actividades, esto nos sirve de base para organizarnos a la hora de empezar a ejecutar, tener muy claro en que consisten dichas actividades.

Clave WBS	1.1.1.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL
ID	4	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	N/A, _N/A	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. (2 PMP) Expertos.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.1.2 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	10700.16	**Recursos**	-
Objetivos:			
Evaluar la situación emergente provocada por la cancelación del proyecto y obtener un nuevo alcance considerando la recuperación máxima del trabajo ya realizado.			
Descripción del trabajo:			

Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance Informar a los Asesores del equipo el status de la situación . Convocar a una reunión de emergencia para discutir e identificar posibles alternativas. Llevar a cabo la reunión y plasmar en una minuta de trabajo los acuerdos establecidos. Proponer alternativas de posibles patrocinadores. _ _ _			
● **Producto a entregar:**			
-Informe de nuevo estatus del proyecto. - Propuesta en alto nivel del nuevo alcance -Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Yolanda Altamirano/Israel Ortega	**Consultar a:**	Yolanda Altamirano/Israel Ortega

Nombrar el archivo como: INF_STATUS DE PROYECTO_CANCELACION CASA HOGAR_DOC_VER 01 NUEVO ALCANCE_ALTO NIVEL_DOC_VER 01 MINUTA_REUNION_XX XX XXX_DOC LISTA DE POSIBLES PATROCINADORES			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	
Clave WBS	1.1.1.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION
ID	5	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.1.1, PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas, Desarolladores..
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.1.3 OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	16	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	8266.880000000001	**Recursos**	_
Objetivos:			
Establecer en un documento los antecedentes obtenidos y la justificación del nuevo alcance			
Descripción del trabajo:			

Recabar información estadística existente referente al nuevo tema. Analizar información obtenida y redactar los antecedentes que den soporte y justificación a la creación de el nuevo alcance de proyecto. _ _ _ _ _ _
● **Producto a entregar:**
Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto .
Herramientas a utilizar:
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Yolanda Altamirano/Israel Ortega	**Consultar a:**	Yolanda Altamirano/Israel Ortega

Nombrar el archivo como: ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION_DOC_ VER 01

Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.1.1.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION
ID	5	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.1.1, PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas, Desarolladores..
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.1.3 OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	16	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21

Costo	8266.880000000001	**Recursos**	_

Objetivos:

Establecer en un documento los antecedentes obtenidos y la justificación del nuevo alcance

Descripción del trabajo:

Recabar información estadística existente referente al nuevo tema.

Analizar información obtenida y redactar los antecedentes que den soporte y justificación a la creación de el nuevo alcance de proyecto.

_

_

_

_

_

_

- **Producto a entregar:**

Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto .

Herramientas a utilizar:

Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos.

Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados.

Criterios de calidad: _

1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo.

4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)

Riesgos:

_

Respuesta a los riesgos. _

_			
Informar/Entregar:	Yolanda Altamirano/Israel Ortega	**Consultar a:**	Yolanda Altamirano/Israel Ortega
Nombrar el archivo como: ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION_DOC_ VER 01			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.1.1.4	**Nombre del paquete de trabajo.**	DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO
ID	7	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.1.3, OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. (2 PMP) Expertos.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.1.5.1 SPONSOR PRINCIPAL	**Participantes**	Jesus Hernandez.

			Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	16	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	14266.880000000001	**Recursos**	_
Objetivos:			
Analizar los documentos generados para Conformar un caso de negocio para el nuevo proyecto			
Descripción del trabajo:			
Analizar los documentos generados, y organizarlos en un plan de negocio. Redactar un documento con toda la información recopilada de acuerdo al formato existente _ _ _ _ _ _			
● **Producto a entregar:**			
Caso de Negocio del nuevo proyecto			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo.			

4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: CASO DE NEGOCIO_ NUEVO ALCANLCE_VER 01			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	

Clave WBS	1.1.1.5.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	SPONSOR PRINCIPAL
ID	9	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.1.4, DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (1 PM Jr 1) Conciliador. Promotor.

Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.1.5.2 AUTORIZACION FUNDACION CAMINO A LA FELICIDAD	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	4	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	466.69	**Recursos**	_
Objetivos:			
Conseguir la participación de nuevo sponsor principal para poder impartir el curso.			
Descripción del trabajo:			
Contactar mediante correo o WhatsApp a los posibles patrocinadores y agendar cita. Convencer al nuevo patrocinador para participar en el proyecto y agendar una reunión con los miembros del equipo Realizar un informe referente a la participación del Patrocinador. _ _ _ _ _			
● **Producto a entregar:**			
Cita agendada para primera reunión			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Negociación, persuasión.			

Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía,			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)Deberá ser enviada a través de correo electrónico.1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: N/A			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.1.1.5.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	SPONSOR PRINCIPAL

ID	9	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.1.4, DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (1 PM Jr 1) Conciliador. Promotor.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.1.5.2 AUTORIZACION FUNDACION CAMINO A LA FELICIDAD	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	4	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	466.66666666666669	**Recursos**	_
Objetivos:			
Conseguir la participación de nuevo sponsor principal para poder impartir el curso.			
Descripción del trabajo:			
Contactar mediante correo o WhatsApp a los posibles patrocinadores y agendar cita. Convencer al nuevo patrocinador para participar en el proyecto y agendar una reunión con los miembros del equipo Realizar un informe referente a la participación del Patrocinador. _ _ _ _ _			
• **Producto a entregar:**			

Cita agendada para primera reunión			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Negociación, persuasión. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía,			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)Deberá ser enviada a través de correo electrónico.1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: N/A			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.1.2.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	PRESENTACION EJECUTIVA
ID	12	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.1.5.2, AUTORIZACION FUNDACION CAMINO A LA FELICIDAD	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Diseñadores. Aanalistas. Desarrolladores. (2 PMP) Expertos.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.2.2 PRIMERA REUNION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	24	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	21400.32	**Recursos**	_
Objetivos:			
Crear una presentación con información detallada y clara para exponer al sponsor principal cual es el alcance, los objetivos y beneficios que se pretende obtener con el proyecto			
Descripción del trabajo:			
Crear una presentación con la información mas relevante del proyecto en poder Paint, Enviar el documento para que los asesores o revisen y aprueben para presentarlo a la sponsor principal. _			

_ _ _ _ _
● **Producto a entregar:**
Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.
Herramientas a utilizar:
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: FORMATO_ PRESENTACIÓN_ EJECUTIVA_EL CAMINO Ver 01

Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.1.2.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	PRIMERA REUNION
ID	13	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.2.1, PRESENTACION EJECUTIVA	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Conciliador. Promotor, Presentador. (1 Profesor) Patrocinador.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.1.2.3 INFORME GENERAL DE INSTITUCION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Profesora Rosa Chantes.
Duración estimada (horas esfuerzo)	15	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	13375.200000000001	**Recursos**	_
Objetivos:			
Formalizar el inicio del proyecto y establecer acuerdos de participación, Definir los alcances del proyecto junto con el Sponsor principal así como aclarar dudas o inquietudes de ambas partes.			
Descripción del trabajo:			
Agendar una reunión virtual en Google Mete y compartir los enlaces a los participantes de la reunión Exponer la presentación ejecutiva al Sponsor Principal. Aclarar dudas referentes al proyecto, y redactar una minuta de trabajo de la sesión. Compartir la minuta de trabajo a todos los participantes de la reunión y dar seguimiento .			

_ _ _ _			
• **Producto a entregar:**			
Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: MINUTA_REUNION_XX XX XXX_DOC			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.1.2.3	**Nombre del paquete de trabajo.**	INFORME GENERAL DE INSTITUCION
ID	14	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.2.2, PRIMERA REUNION	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.2.1 ALCANCE DEFINIDO	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	8	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	4133.4400000000005	**Recursos**	_
Objetivos:			
Redactar en un documento el status general de acuerdo a la información obtenida durante la sesión, así como los antecedentes del proyecto.			
Descripción del trabajo:			

Recopilar la información generada para el proyecto en las actividades previas Analizar la información acumulada y generar un reporte _ _ _ _ _ _
● **Producto a entregar:**
Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.
Herramientas a utilizar:
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: INFORME GENERAL INSTITUCION_DOC_VER01

Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.2.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	ALCANCE DEFINIDO
ID	16	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.1.2.3, INFORME GENERAL DE INSTITUCION	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.2.2 CARTA INVITACION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21

Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_
Objetivos:			
Redactar el Alcance definitivo del proyecto considerando a todos los involucrados y las condiciones de la institución seleccionada.			
Descripción del trabajo:			
Analizar la información contenida en El caso de negocio y en el informe general de la institución para definir el alcance del proyecto Redactar en un documento el alcance del proyecto. _ _ _ _ _ _			
• **Producto a entregar:**			
Documento de Alcance Definitivo			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			

_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: ALCANCE_PROYECTO CLUB DE INVESTIGADORES_EL CAMINO_ VER 01			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	

Clave WBS	1.2.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	CARTA INVITACION
ID	17	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.2.1, ALCANCE DEFINIDO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.2.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel.

			Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_

Objetivos:

Redactar un documento con la información general del proyecto dirigido a la Directora del plantel para Invitar de manera formal al Sponsor a participar en el proyecto.

Descripción del trabajo:

Analizar la información del alcance para identificar la información mas relevante del proyecto.

Redactar un documento para invitar a la directora de la institución a participar en el proyecto explicando la motivación, los alcances y beneficios que se pretende obtener con el curso.

Enviar la invitación mediante correo electrónico a la Directora de la institución y dar seguimiento.

_

_

_

_

_

- **Producto a entregar:**

Carta Invitación

Herramientas a utilizar:

Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos.

Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.

Criterios de calidad: _

1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo.

4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: CARTA INVITACION_ PROY_CLUB_INV_DOC_VER 07			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.2.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	CARTA INVITACION
ID	17	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.2.1, ALCANCE DEFINIDO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.

Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.2.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_

Objetivos:
Redactar un documento con la información general del proyecto dirigido a la Directora del plantel para Invitar de manera formal al Sponsor a participar en el proyecto.
Descripción del trabajo:
Analizar la información del alcance para identificar la información mas relevante del proyecto. Redactar un documento para invitar a la directora de la institución a participar en el proyecto explicando la motivación, los alcances y beneficios que se pretende obtener con el curso. Enviar la invitación mediante correo electrónico a la Directora de la institución y dar seguimiento. _ _ _ _ _
• **Producto a entregar:**
Carta Invitación
Herramientas a utilizar:

Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: CARTA INVITACION_ PROY_CLUB_INV_DOC_VER 07			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	

Clave WBS	1.2.3	**Nombre del paquete de trabajo.**	PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES
ID	18	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.2.2, CARTA INVITACION	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.2.4 ACTA DE CONSTITUCION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	20	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	10333.600000000002	**Recursos**	_

Objetivos:

Establecer un programa de actividades que conformaran el proyecto

Descripción del trabajo:

Analizar la información obtenida en las actividades anteriores para identificar todas las actividades que conformaran el proyecto.

Crear el WBS del proyecto y asignar fechas de ejecución así como la duración de las mismas.

Crear el calendario de actividades.

_

_

_

_

_
• **Producto a entregar:**
WBS del proyecto Programa de actividades escolares..
Herramientas a utilizar:
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos, WBS de proyecto. Calendario de actividades. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Formato realizado en Programa WBS Chart Pro.1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: WBS_Proyecto_Club_de_Investigadores_CAMINO_Ver_1 PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.2.4	**Nombre del paquete de trabajo.**	ACTA DE CONSTITUCION
ID	19	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.2.3, PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.3.1 CAPACITACION MIIEMBROS DEL EQUIPO	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	24	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	12400.320000000002	**Recursos**	_
Objetivos:			
Crear el acta de constitución del proyecto.			
Descripción del trabajo:			
Analizar la información obtenida en los documentos anteriores para seleccionar el contenido del acta de constitución. Redactar el acta de constitución del Proyecto y mandarla a los asesores para su aprobación. Organizar una reunión con el Sponsor principal y los Interesados del proyecto para firmar el Acta de constitución.			

Exponer el contenido del acta de constitución y proceder a firmar de forma virtual en un documento PDF Compartir copia firmada del Acta de constitución con los Interesados y solicitar acuse de recibo. _ _ _			
● **Producto a entregar:**			
Acta de constitución Firmada			
Herramientas a utilizar:			
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos, WBS de proyecto. Calendario de actividades. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: ACTA DE CONSTITUCION_CLUB DE INVESTIGADORES_EL CAMINO_VER 01			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.3.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	CAPACITACION MIIEMBROS DEL EQUIPO
ID	21	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.2.4, ACTA DE CONSTITUCION	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Instructores, Alumnos.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.3.2 CLASSROOM	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	40	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	20667.200000000004	**Recursos**	_
Objetivos:			
Adquirir conocimientos suficientes relacionados al curso para poder impartir los talleres de acuerdo a la guía del Educador El Camino a La Felicidad.			
Descripción del trabajo:			

Realizar el curso en línea de el camino a la felicidad. Estudiar la Guía del Educador el camino a la felicidad. Establecer la estructura de las clases y las dinámicas de aplicación. Desarrollar planes de trabajo por sesión. _ _ _ _
● **Producto a entregar:**
Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.
Herramientas a utilizar:
Herramientas: Investigación Lluvia de ideas, Reuniones, Opinión de Expertos, Análisis de Datos, Guía del Educador el Camino a la Felicidad. programa de trabajo. Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: MANUAL DE APLICACIÓN DE CURSO CLUB DE INVESTIGADORES PARA EL CAMINO A LA FELICIDAD. VER. 01

Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.3.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	CLASSROOM
ID	22	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.3.1, CAPACITACION MIIEMBROS DEL EQUIPO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Técnico Sistemas, Equipo de Dirección, Analistas y Desarrolladores (2 PMP) Expertos.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.3.3 SESION PILOTO	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	36	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	32100.480000000003	**Recursos**	_
Objetivos:			

_
Descripción del trabajo:
_ _ _ _ _ _ _ _
• **Producto a entregar:**
Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.
Herramientas a utilizar:
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Accesibilidad adecuada. 2) Comprensible y clara para el usuario. 3) Temas completos de acuerdo al manual de aplicación. 4) Adecuada redacción y ortografía. 5) Excelente presentación de la información. 6) Apego a la descripción del trabajo.1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: CLASROOM CLUB DE INVESTIGADORES PARA EL CAMINO A LA FELICIDAD.	
Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.3.3	**Nombre del paquete de trabajo.**	SESION PILOTO
ID	23	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.3.2, CLASSROOM	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Instructores, Presentadores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.3.5 SESIONES DE APLICACIÓN	**Participantes**	Jesus Hernandez. Profesora Rosa Chantes.
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_

Objetivos:
Verificar que el classroom este listo para las sesiones de aplicación con los alumnos.
Descripción del trabajo:
Organizar una sesión para aplicar una sesión de prueba, utilizando el claxon, de acuerdo a l manual de aplicación del curso. Llevar a cabo una sesión de prueba con los participantes del equipo y el sponsor para detectar posibles desviaciones. Evaluar resultados de la sesión piloto y establecer estrategias para corregir posibles desviaciones. Generar Informe y realizar acciones. _ _ _ _
● **Producto a entregar:**
Informe de Sesión piloto.
Herramientas a utilizar:
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: INFORME DE SESION PILOTO_VER 01			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.3.4	**Nombre del paquete de trabajo.**	SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.
ID	24	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.3.3, SESION PILOTO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Instructores, Presentadores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.3.6 EVALUACION	**Participantes**	Jesus Hernandez.

			Profesora Rosa Chantes.
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_
Objetivos:			
Obtener un parámetro inicial de como los alumnos conciben los valores en sus vidas diarias.			
Descripción del trabajo:			
Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes. Solicitar a que los alumnos realicen este cuestionario antes de iniciar el taller. Analizar los resultados y generar un informe. _ _ _ _ _			
● **Producto a entregar:**			
Cuestionario sondeo de conocimientos Previos. Informe de Conocimientos previos.			
Herramientas a utilizar:			
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.			
Criterios de calidad: _			

1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: INFORME DE CONOCIMIENTOS PREVIOS_VER 01			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	

Clave WBS	1.3.5	**Nombre del paquete de trabajo.**	SESIONES DE APLICACIÓN

ID	25	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.3.3, SESION PILOTO	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Instructores, Presentadores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.3.6 EVALUACION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Profesora Rosa Chantes.
Duración estimada (horas esfuerzo)	48	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	24800.640000000003	**Recursos**	_
Objetivos:			
Llevar a cabo las sesiones del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad.			
Descripción del trabajo:			
Llevar a cabo las sesiones, siguiendo los planes de trabajo desarrollados en el manual para cada sesión. Recabar la información obtenida de la plataforma. Analizar la información y generar un informe de resultados de la clase. _ _ _ _ _			
• **Producto a entregar:**			
Informe de resultados por Sesión.			
Herramientas a utilizar:			

Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: INFORME DE SESION XXX_VER 01			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	

Clave WBS	1.3.6	**Nombre del paquete de trabajo.**	EVALUACION
ID	26	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.3.5, SESIONES DE APLICACIÓN	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.4.1 EVIDENCIAS	**Participantes**	Jesus Hernandez. Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_
Objetivos:			
Generar un Informe General de Resultados.			
Descripción del trabajo:			
Analizar la información obtenida en los Informes por sesión, y generar un informe global de resultados. Realizar una comparativa de la percepción que tienen los alumnos acerca de los valores comparándola con la perspectiva inicial. Generar el Informe General de resultados. _ _ _			

_ _
● **Producto a entregar:**
Informe Genera de Resultados de taller
Herramientas a utilizar:
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: INFORME GENERAL DE RESULTADOS_VER 01			
Comentarios: _		**Firma de recibido**	

Clave WBS	1.4.1	**Nombre del paquete de trabajo.**	EVIDENCIAS
ID	28	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.3.6, EVALUACION	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.4.2 RECONOCIMIENTOS	**Participantes**	Jesus Hernandez
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_
Objetivos:			
Crear una carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad			
Descripción del trabajo:			
Recopilar todos los Materiales generados durante el curso y crear una carpeta de Evidencias Compartir la Carpeta e evidencias con la Institución. _ _ _			

_ _ _
● **Producto a entregar:**
Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad
Herramientas a utilizar:
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: CARPETA DE EVIDENCIAS DE TALLER CLUB DE INVESTIGADORES PARA EL CAMINO A LA FELICIDAD.

Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.4.2	**Nombre del paquete de trabajo.**	RECONOCIMIENTOS
ID	29	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.4.1, EVIDENCIAS	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.4.3 ENCUESTAS DE SATISFACCION	**Participantes**	Jesus Hernandez. Profesora Rosa Chantes.
Duración estimada (horas esfuerzo)	16	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	8266.880000000001	**Recursos**	_
Objetivos:			
Otorgar a los participantes del curso, así como a los patrocinadores reconocimientos por haber participado en el taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad			
Descripción del trabajo:			

Identificar a los Participantes que concluyeron de forma satisfactoria el taller, así como a los Patrocinadores. Elaborar Reconocimientos Individuales para cada uno de los participantes y patrocinadores. Enviar los reconocimientos a cada participante en el proyecto. _ _ _ _ _
• **Producto a entregar:**
Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.
Herramientas a utilizar:
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _
_

Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega

Nombrar el archivo como: RECONOCIMIENTO ALUMNO RECONOCIMIENTO PATROCINADOR LISTA DE ALUMNOS SATISFACTORIOS LISTA DE PATROCINADORES.	
Comentarios: _	**Firma de recibido**

Clave WBS	1.4.3	**Nombre del paquete de trabajo.**	ENCUESTAS DE SATISFACCION
ID	30	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.4.2, RECONOCIMIENTOS	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.
Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	1.4.4 DOCUMENTOS DE CIERRE	**Participantes**	Jesus Hernandez
Duración estimada (horas esfuerzo)	12	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	6200.1600000000008	**Recursos**	_
Objetivos:			

Conocer el nivel de satisfacción en cuanto a la experiencia de haber participado en el proyecto Club de investigadores Para el Camino a la Felicidad, por parte del sponsor principal y alumnos de la secundaria.
Descripción del trabajo:
Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller. Hacer llegar y solicitar a los interesados el llenado de la encuesta. Analizar los resultados obtenidos y generar un informe. _ _ _ _ _
• **Producto a entregar:**
Encuesta de Satisfaccion. Informe Encuesta de satisfacción.
Herramientas a utilizar:
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.
Criterios de calidad: _
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)
Riesgos:
_
Respuesta a los riesgos. _

_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: INFORME DE RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCION_VER 01			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Clave WBS	1.4.4	**Nombre del paquete de trabajo.**	DOCUMENTOS DE CIERRE
ID	31	**Responsable**	JESUS HERNANDEZ
Actividad(es) o Paquete(s) precedente(s)	1.4.3, ENCUESTAS DE SATISFACCION	**Roles a desempeñar**	Equipo de Dirección. (4 PM Jr 1) Aanalistas. Desarrolladores. Gestores.

Actividad(es) o Paquete(s) o cuenta(s) de control siguiente(s)	N/A N/A	**Participantes**	Jesus Hernandez. Profesora Rosa Chantes. Alumnos Asesor Dr. Israel. Dra. Yolanda Altamirano
Duración estimada (horas esfuerzo)	24	**Periodo de trabajo**	24-feb.-21 al 24 feb. 21
Costo	21400.32	**Recursos**	_
Objetivos:			
Elaborar documentos para formalizar el cierre del proyecto, y gestionar la entrega y firma de los mismos.			
Descripción del trabajo:			
Elaborar Documentos de entrega de evidencias, así como Informes de resultados. Organizar una reunión para entrega de documentos de cierre y concluir de manera formal el taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad _ _			
● **Producto a entregar:**			
Documento de Entrega y Cierre.			
Herramientas a utilizar:			
Plataforma virtual Classroom, Recursos: Internet, Correo electrónico, Equipos de computo y telefonía, programas de computo especializados para diseño.			
Criterios de calidad: _			
1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo.			

4)El archivo debe estar en el repositorio asignado..1)			
Riesgos:			
_			
Respuesta a los riesgos. _			
_			
Informar/Entregar:	Dra. Yolanda Altamirano/ Dr. Israel Ortega	**Consultar a:**	Dra. Yolanda Altamirano / Dr. Israel Ortega
Nombrar el archivo como: DOCUMENTO DE ENTREGA Y CIERRE DE PROYECTO_VER 01			
Comentarios: _			**Firma de recibido**

Cronograma

Esta área de conocimiento, de acuerdo con el PMBOK (2017), desarrolla una de las líneas base indispensable en todos los proyectos, sin importar el tipo, o tamaño del proyecto, ya que todos los proyectos estarán ubicados en una línea de tiempo, así como cada una de las actividades que lo compongan, siendo el tiempo un factor determinante en todas las tomas de decisiones, así como en todos los cálculos relacionados a las mismas, por lo tanto es de suma importancia realizar una buena gestión del Cronograma para obtener resultados positivos y evitar complicaciones en el desarrollo de las actividades.

19.Matriz de plazos por entregable

Realizar breve introducción.

Las fechas deben coincidir con lo que indican las imágenes del WBS

WBS	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DURACION EN DIAS
1.1.1.1	PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	01/03/2021	02/03/2021	2
1.1.1.2	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	02/03/2021	03/03/2021	2
1.1.1.3	OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	03/03/2021	03/03/2021	1
1.1.1.4	DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	05/03/2021	09/03/2021	5
1.1.1.5.1	PATROCINADOR PRINCIPAL	05/03/2021	05/03/2021	1
1.1.1.5.2	AUTORIZACION FUNDACION CAMINO A LA FELICIDAD	09/03/2021	09/03/2021	1
1.1.2.1	PRESENTACION EJECUTIVA	05/03/2021	07/03/2021	3
1.1.2.2	PRIMERA REUNION	11/03/2021	11/03/2021	1
1.1.2.3	INFORME GENERAL DE INSTITUCION	15/03/2021	16/03/2021	2

WBS	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DURACION EN DIAS
1.2.1	Alcance definido	08/03/2021	10/03/2021	3
1.2.2	Carta invitación	15/01/1900	15/01/1900	1
1.2.3	Programa de actividades escolares	18/03/2021	19/03/2021	2
1.2.4	Acta de constitución	25/03/2021	01/04/2021	8
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	22/03/2021	24/03/2021	3
1.3.2	Classroom	22/03/2021	31/03/2021	10
1.3.3	Sesión piloto	14/04/2021	15/04/2021	2
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	14/04/2021	15/04/2021	2
1.3.5	Sesiones de aplicación	20/04/2021	11/05/2021	22
13.6	Evaluación	11/05/2021	13/05/2021	3
1.4.1	Evidencias	13/05/2021	15/05/2021	3
1.4.2	Reconocimientos	17/05/2021	20/05/2021	4
1.4.3	Encuestas de satisfacción	20/05/2021	21/05/2021	2
1.4.4	Documentos de cierre	24/05/2021	29/05/2021	6

Tabla 22. Matriz de plazos por entregable

20.Lista desglosada de duraciones de actividades asociadas a Recursos Humanos

Asociar la duración de las actividades con los recursos humanos nos ayudara para poder determinar el número de personas y las diferentes especialidades que se requieren para el proyecto además de obtener las cantidades de tiempo que se requiere por especialidad.

WBS	ACTIVIDAD	HORAS ESFUERZO	DURACION EN DIAS	PERFIL DE RECURSOS HUMANOS
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	12	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. (2 PMP) Expertos.
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	16	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas, Desarrolladores.
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	8	1	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas, Desarrolladores.
1.1.1.4	Documento caso de negocio	16	5	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. (2 PMP) Expertos.
1.1.1.5.1	Patrocinador principal	4	1	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Conciliador. Promotor.
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	4	1	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Conciliador. Promotor.

WBS	ACTIVIDAD	HORAS ESFUERZO	DURACION EN DIAS	PERFIL DE RECURSOS HUMANOS
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	24	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Diseñadores. Analistas. Desarrolladores. (2 PMP) Expertos.
1.1.2.2	Primera reunión	15	1	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Conciliador. Promotor, Presentador. (1 Profesor) Patrocinador.
1.1.2.3	Informe general de institución	8	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores.
1.2.1	Alcance definido	12	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores.
1.2.2	Carta invitación	12	1	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.2.3	Programa de actividades escolares	40	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.

WBS	ACTIVIDAD	HORAS ESFUERZO	DURACION EN DIAS	PERFIL DE RECURSOS HUMANOS
1.2.4	Acta de constitución	24	8	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	16	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Instructores, Alumnos.
1.3.2	Classroom	36	10	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Técnico Sistemas, Equipo de Dirección, Analistas y Desarrolladores (2 PMP) Expertos.
1.3.3	Sesión piloto	12	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Instructores, Presentadores.
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	12	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Instructores, Presentadores.
1.3.5	Sesiones de aplicación	48	22	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Instructores, Presentadores.
13.6	Evaluación	12	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.

WBS	ACTIVIDAD	HORAS ESFUERZO	DURACION EN DIAS	PERFIL DE RECURSOS HUMANOS
1.4.1	Evidencias	12	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.2	Reconocimientos	16	4	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.3	Encuestas de satisfacción	12	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.4	Documentos de cierre	24	6	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.

Tabla 23. Actividades asociadas a Recursos Humanos

21.Ruta Crítica

Establecer la secuencia de actividades en una ruta crítica nos permitirá controlar las actividades dando prioridad en tiempos de acuerdo con una secuencia lógica, esto nos sirve para visualizar los momentos importantes y poder prever nuestras actividades según el avance del proyecto.

WBS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD ANTECESOR	HORAS ESFUERZO
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	_N/A	12
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	Recabar información estadística existente referente al nuevo tema.	PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	16
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	Analizar la información obtenida en los antecedentes, el alcance en un alto nivel para establecer los objetivos del nuevo proyecto	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	8
1.1.1.4	Documento caso de negocio	Analizar los documentos generados, y organizarlos en un plan de negocio.	OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	16

WBS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD ANTECESOR	HORAS ESFUERZO
1.1.1.5.1	Patrocinador principal	Contactar mediante correo o WhatsApp a los posibles patrocinadores y agendar cita.	DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	4
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	Contactar mediante correo o WhatsApp a la persona responsable y con la autoridad para otorgar la autorización.	PATROCINADOR PRINCIPAL	4
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	Crear una presentación con la información más relevante del proyecto en poder Paint,	Autorización fundación camino a la felicidad	24
1.1.2.2	Primera reunión	Agendar una reunión virtual en Google Mete y compartir los enlaces a los participantes de la reunión	Presentación ejecutiva	15

WBS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD ANTECESOR	HORAS ESFUERZO
1.1.2.3	Informe general de institución	Recopilar la información generada para el proyecto en las actividades previas	Primera reunión	8
1.2.1	Alcance definido	Analizar la información contenida en El caso de negocio y en el informe general de la institución para definir el alcance del proyecto	Informe general de institución	12
1.2.2	Carta invitación	Analizar la información del alcance para identificar la información más relevante del proyecto.	Alcance definido	12
1.2.3	Programa de actividades escolares	Analizar la información obtenida en las actividades anteriores para identificar todas las actividades que conformaran el proyecto.	Carta invitación	40

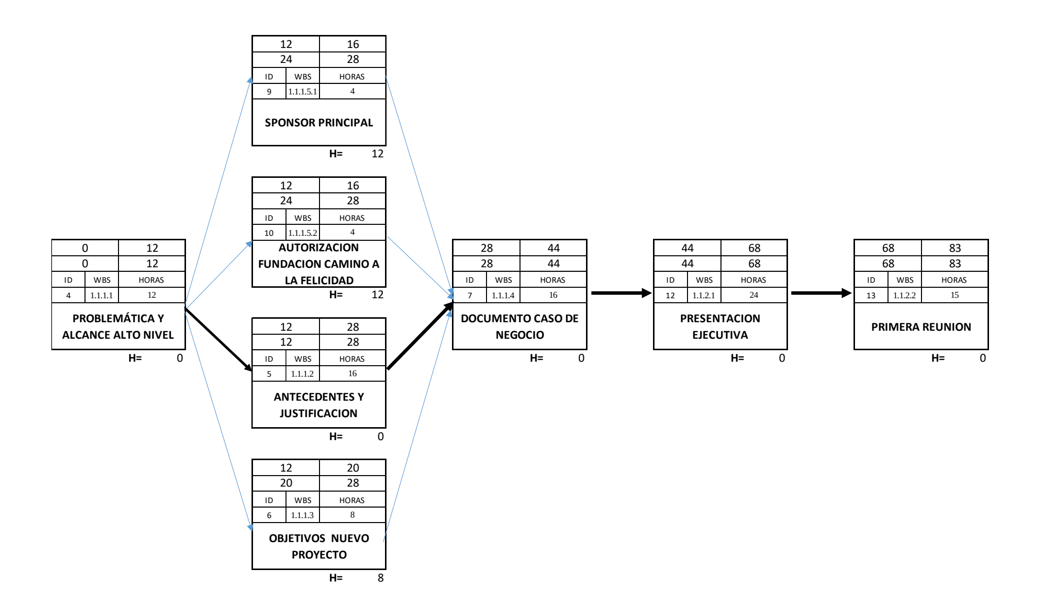
WBS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD ANTECESOR	HORAS ESFUERZO
1.2.4	Acta de constitución	Analizar la información obtenida en los documentos anteriores para seleccionar el contenido del acta de constitución.	Programa de actividades escolares	24
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	Realizar el curso en línea del camino a la felicidad.	Acta de constitución	16
1.3.2	Classroom	_	Capacitaciones miembros del equipo	36
1.3.3	Sesión piloto	Organizar una sesión para aplicar una sesión de prueba, utilizando el claxon, de acuerdo con l manual de aplicación del curso.	Classroom	12

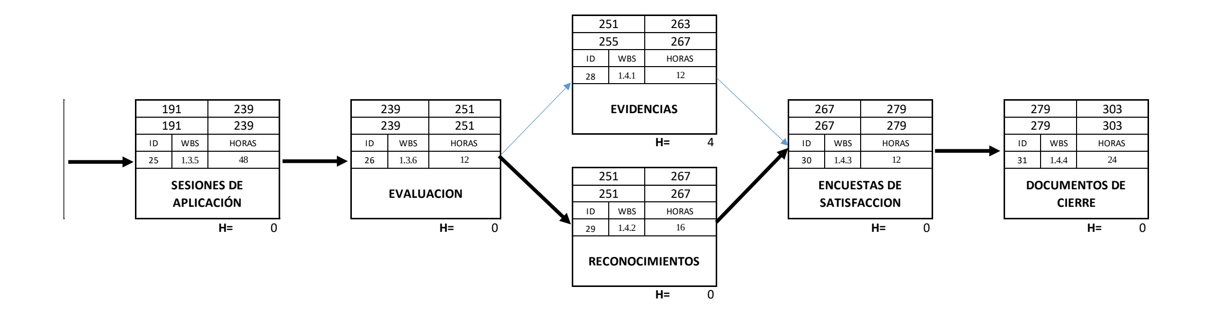
WBS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD ANTECESOR	HORAS ESFUERZO
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	Sesión piloto	12
1.3.5	Sesiones de aplicación	Llevar a cabo las sesiones, siguiendo los planes de trabajo desarrollados en el manual para cada sesión.	Sesión piloto	48
13.6	Evaluación	Analizar la información obtenida en los Informes por sesión, y generar un informe global de resultados.	Sesiones de aplicación	12
1.4.1	Evidencias	Recopilar todos los Materiales generados durante el curso y crear una carpeta de Evidencias	Evaluación	12

WBS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD ANTECESOR	HORAS ESFUERZO
1.4.2	Reconocimientos	Identificar a los Participantes que concluyeron de forma satisfactoria el taller, así como a los Patrocinadores.	Evidencias	16
1.4.3	Encuestas de satisfacción	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	Reconocimientos	12
1.4.4	Documentos de cierre	Elaborar Documentos de entrega de evidencias, así como Informes de resultados.	Encuestas de satisfacción	24

Tabla 24. Matriz de Predecesoras

Agregar la imagen de la ruta crítica calculada,





Ilustracion 18. Matriz de Predecesoras

22.Diagrama de Gantt

Realizar el diagrama de Gantt permite al equipo de trabajo observar de manera gráfica los avances del proyecto, pero desde una perspectiva de tiempo, además de identificar en qué momento se encuentran con respecto a las actividades que se tienen que realizar, de manera que todos los involucrados saben que actividades se están realizando y cuáles son las actividades siguientes, además de poder identificar cuales actividades se están retrasando.

A continuación de muestra unas imágenes del Diagrama de Gantt del Proyecto.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración
Club de Investigadores para el ca...	1/03/21	10/06/21	101
FASE 1 CONCEPTUALIZACION	1/03/21	16/03/21	16
CASO DE NEGOCIO	1/03/21	9/03/21	9
PROBLEMÁTICA Y AL...	1/03/21	1/03/21	1
Runion Definir Probl...	1/03/21	1/03/21	0
ANTECEDENTES Y JU...	2/03/21	2/03/21	1
OBJETIVOS NUEVO P...	3/03/21	3/03/21	1
DOCUMENTO CASO ...	5/03/21	9/03/21	5
STAKE HOLDERS	5/03/21	9/03/21	5
CONTACTO SPO...	5/03/21	5/03/21	1
CONTACTO FUN...	9/03/21	9/03/21	1
SONDEO DE EXPECTATI...	5/03/21	16/03/21	12
PRESENTACION EJE...	5/03/21	7/03/21	3
PRIMERA REUNION	11/03/21	11/03/21	0
INFORME GENERAL I...	15/03/21	16/03/21	2
FASE 2 FORMALIZACION	8/03/21	31/03/21	24
ALCANCE DEFINIDO	8/03/21	8/03/21	1
CARTA INVITACION	15/03/21	16/03/21	2
PROGRAMA DE ACTIVID...	18/03/21	19/03/21	2
ACTA DE CONSTITUCION	22/03/21	25/03/21	4
FIRMA ACTA DE CONSTI...	1/04/21	1/04/21	0
FASE 3 DESARROLLO Y APL...	22/03/21	28/05/21	67
CAPACITACION MIEMBR...	22/03/21	6/04/21	16
CLASSROOM	22/03/21	6/04/21	16
SESION PILOTO	14/04/21	15/04/21	2
SESION PILOTO	15/04/21	15/04/21	0
SONDEO DE CONOCIMIE...	15/04/21	15/04/21	1
APLICACION	20/04/21	25/05/21	35
PRIMERA SESION DEL T...	20/04/21	20/04/21	0
ULTIMA SESION DEL TAL...	26/05/21	26/05/21	0
EVALUACION	26/05/21	28/05/21	3
FASE 4 CIERRE Y C...	26/05/21	10/06/21	16
EVIDENCIAS	26/05/21	28/05/21	3
RECONOCIMIENTOS	29/05/21	1/06/21	4
ENTREGA DE RECONOCI...	2/06/21	2/06/21	0
ENCUESTAS DE SATISFA...	2/06/21	3/06/21	2
DOCUMENTOS DE CIERRE	4/06/21	10/06/21	7
ENTREGA DE DOCUMEN...	11/06/21	11/06/21	0

23.Lista de Hitos

Identificar claramente los momentos clave de las actividades, o acontecimientos importantes dentro del proyecto, es también muy importante ya que esto permite al equipo de trabajo enfocarse en el siguiente objetivo y preparar los trabajos de acuerdo con la demanda de estos, por lo que plasmar los Hitos del proyecto en documentos a los que el equipo de trabajo pueda acceder con facilidad es una herramienta muy valiosa y ayuda resolver muchos problemas.

Hitos principales	**Fecha compromiso**
Reunión para revisar la PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	02/03/2021
PRIMERA REUNION	11/03/2021
Reunión para firmar el SESION PILOTO	15/04/2021
PRIMERA SESION DEL TALLER	20/04/2021
ULTIMA SESION DEL TALLER	11/05/2021
reunión para revisar la RECONOCIMIENTOS	20/05/2021
Reunión para entregar los DOCUMENTOS DE CIERRE	29/05/2021

Tabla 25. Lista de Hitos

24.Identificación de Toll Gates

Además de los hitos también es importante identificar las actividades que deben concluirse para poder avanzar con el proyecto, es decir las que preceden de forma lógica a otra actividad dentro de la ruta crítica y que determinan el avance del proyecto.

WBS	NOMBRE DEL TOLL GATE	FECHA DEL TOLL GATE
1.1.1.1	PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	02/03/2021
1.1.1.2	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	03/03/2021
1.1.1.4	DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	09/03/2021
1.1.2.1	PRESENTACION EJECUTIVA	07/03/2021
1.1.2.2	PRIMERA REUNION	11/03/2021
1.1.2.3	INFORME GENERAL DE INSTITUCION	16/03/2021
1.2.3	PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES	25/03/2021
1.3.2	CLASSROOM	31/03/2021
1.3.4	SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.	15/04/2021
1.3.5	SESIONES DE APLICACIÓN	12/05/2021
1.3.6	EVALUACION	13/05/2021
1.4.2	RECONOCIMIENTOS	20/05/2021
1.4.3	ENCUESTAS DE SATISFACCION	21/05/2021
1.4.4	DOCUMENTOS DE CIERRE	29/05/2021

Tabla 26. Puntos de NO Retorno

Costos

Esta área de conocimientos en la planeación (PMBOK, 2017) también al igual que el cronograma se debe considerar fundamental en todos los proyectos, ya que también representa una línea base por lo que es de suma importancia realizar una buena planeación para alcanzar una gestión exitosa del proyecto, los problemas derivados de una mala planeación en los costos provocan serios problemas que pueden llevar al fracaso y cancelación de los proyectos, ya que una mala proyección en los costos podría hacer incosteable para el cliente terminar el proyecto o que termine siendo un proyecto que no es rentable y aunque se termine sería un fracaso y perdida de dinero.

25.Matriz de plazos por entregable

Representar en una matriz el costo por actividad nos ayudara a calcular el costo total del proyecto de forma más adecuada, hacer esto durante la etapa de planeación, nos ayudara a gestionar los recursos, desde la solicitud de aprobación de estos hasta el monitoreo y control en las siguientes etapas de proyecto.

Costos por entregable

Para iniciar este cálculo tomara como base los recursos necesarios tanto materiales como humanos los cuales ya teníamos identificados con anterioridad.

COSTOS RECURSOS HUMANOS				
CONCEPTO	ROL	COSTO X MES PROMEDIO	COSTO X JORNADA	COSTO X HORA
PMP	EXPERTO	$ 45,000.00	$ 1,500.00	$ 187.50
PM Jr	ANALISTA	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67
PM Jr	DESARROLLADOR	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67
PM Jr	PRESENTADOR	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67
PM Jr	DISEÑADOR GRAFICO	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67
PM Jr	PRESENTADOR	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67
PM Jr	PROMOTOR	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67
PM Jr	CONCILIADOR	$ 22,000.00	$ 733.33	$ 91.67

Tabla 27. Costos recursos humanos

COSTO EQUIPOS	
CONCEPTO	COSTO X HORA
Computadora personal con acceso a internet y paquetería de programas necesarios para realizar los trabajos.	$ 15.00
Teléfono móvil con línea y datos.	$ 10.00

Tabla 28. Costos recursos materiales

Como se puede observar en las tablas anteriores debido a la naturaleza del proyecto son pocos los recursos tanto humanos como materiales, al ser un proyecto de carácter social y el cual será realizado por el equipo PM3 se pueden diferir los roles pero los costos a considerar serán los mismos de acuerdo a las posiciones establecidas en la de costos de recursos humanos, además los equipos a utilizar también son solo los que se presentan en la tabla, esto debido a que el proyecto será realizado de forma virtual no se requiere ningún otro tipo de equipo ni de materiales.

Con base en lo establecido anteriormente se pueden desarrollar dos tipos de matriz principales para el desarrollo del proyecto las cuales se muestran a continuación.

COSTO X HORA MATRIZ TIPO 1					
ID	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PU	total
	PMP	2	HORA	$ 187.50	$ 375.00
	PM Jr	4	HORA	$ 91.67	$ 366.68
	COMPUTADORA	6	HORA	$ 15.00	$ 90.00
	MOVIL	6	HORA	$ 10.00	$ 60.00
			COSTO TOTAL X HORA		$ 891.68

Tabla 29. Costos Matriz tipo 1

COSTO X HORA MATRIZ TIPO 2					
ID	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PU	Total
	PM Jr.	4	HORA	$ 91.67	$ 366.68
	COMPUTADORA	6	HORA	$ 15.00	$ 90.00
	MOVIL	6	HORA	$ 10.00	$ 60.00
			COSTO TOTAL X HORA		$ 516.68

Tabla 30. Costos Matriz tipo

Utilizando estas dos matrices como base se puede realizar la siguiente tabla de costos por entregable.

WBS	Entregable	MATRIZ TIPO	MATRIZ TIPO	
1.1.1.1	-Informe de nuevo estatus del proyecto. - Propuesta en alto nivel del nuevo alcance -Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	1	$	10,700.16
1.1.1.2	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	2	$	8,266.88
1.1.1.3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	2	$	4,133.44
1.1.1.4	Caso de Negocio del nuevo proyecto	1	$	14,266.88
1.1.1.5.1	Cita agendada para primera reunión	3	$	466.67
1.1.1.5.2	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	3	$	406.67
1.1.2.1	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Patrocinador.	1	$	21,400.32
1.1.2.2	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	1	$	13,375.20
1.1.2.3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	2	$	4,133.44

WBS	Entregable	MATRIZ TIPO	MATRIZ TIPO
1.2.1	Documento de Alcance Definitivo	2	$ 6,200.16
1.2.2	Carta Invitación	2	$ 6,200.16
1.2.3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	2	$ 10,333.60
1.2.4	Acta de constitución Firmada	2	$ 12,400.32
1.3.1	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	2	$ 20,667.20
1.3.2	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	1	$ 32,100.48
1.3.3	Informe de Sesión piloto.	2	$ 6,200.16
1.3.4	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos. Informe de Conocimientos previos.	2	$ 6,200.16
1.3.5	Informe de resultados por Sesión.	2	$ 24,800.64
1.3.6	Informe Genera de Resultados de taller	2	$ 6,200.16
1.4.1	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	2	$ 6,200.16

WBS	Entregable	MATRIZ TIPO	MATRIZ TIPO
1.4.2	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	2	$ 8,266.88
1.4.3	Encuesta de Satisfacción. Informe Encuesta de satisfacción.	2	$ 6,200.16
1.4.4	Documento de Entrega y Cierre.	1	$ 21,400.32
	COSTO DEL PROYECTO		$ 250,520.21

Tabla 31. Matriz de Costos por Entregable

Costo por Fase

FASE	NOMBRE DE LA FASE	COSTO
FASE 1	CONCEPTUALIZACION	$ 77,149.65
FASE 2	FORMALIZACION	$ 35,134.24
FASE 3	DESARROLLO Y APLICACIÓN	$ 96,168.80
FASE 4	CIERRE Y CONCLUSION	$ 42,067.52
	COSTO DEL PROYECTO	$ 250,520.21

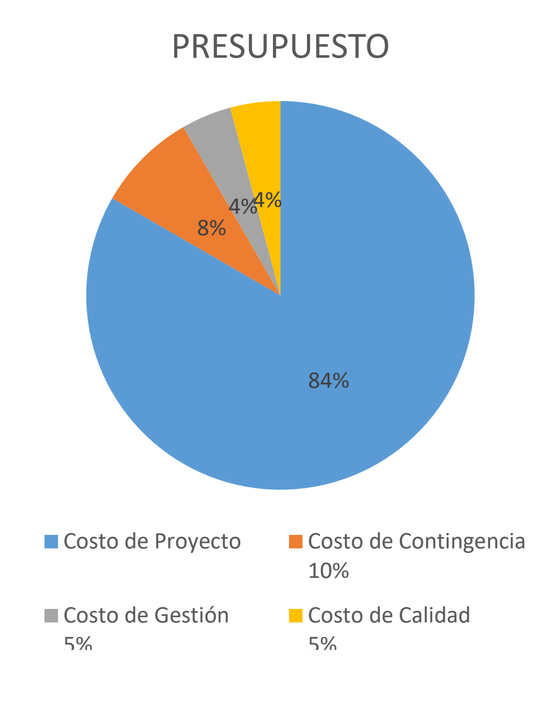
Tabla 32. Matriz de Costos por Fase

26.Distribución del presupuesto

Derivado de la naturaleza del proyecto se consideran porcentajes para calcular los costos de contingencia y de gestión

Costo de Proyecto	Costo de Contingencia 10%	Costo de Gestión 5%	Costo de Calidad 5%	Total, Presupuesto
$ 250,520.21	$ 25,052.02	$ 12,526.01	$ 12,526.01	**$ 300,624.25**

Tabla 33. Matriz de Presupuesto



Ilustracion 19. Distribución del Presupuesto

Calidad

La calidad está, junto con el alcance, cronograma y el costo, entre los conceptos que alinea a las líneas base para la medición de desempeño en la dirección de proyectos, en estas se basan los criterios para la toma de decisiones, y el equilibrio del resultado obtenido en estos tres conceptos define el nivel de éxito obtenido para dichos proyectos, debido a esto igual que el cronograma y el costo, en la etapa de planeación para el área de conocimiento de la calidad se deben realizar los esfuerzos necesarios para conformar de la mejor manera planes solidos que sirvan como base para obtener proyectos exitosos, en el tema de la calidad se debe establecer de manera correcta los criterios esperados elevando el nivel lo más posible dependiendo de los recursos con los que se disponga para satisfacer las expectativas que genera el proyecto de manera satisfactoria.

27.Regulaciones por utilizar para la calidad del proyecto

La calidad es un tema muy trabajado a lo largo de la historia desde que el concepto existe, por lo que en la sociedad actual existen normas y especificaciones avaladas en casi todos los ramos productivos, tanto de servicios, como de producción. Estas normas permiten establecer estándares de calidad aceptables para las diferentes que existen actualmente. Estos estándares y normas deben ser identificados según sea la naturaleza de cada proyecto ya que esto nos ayuda a establecer límites aceptables y abalados por la experiencia de muchos años en la creación de proyectos similares, además de que ayudan a dar certeza de lo que se espera tanto para el cliente como para el proveedor de un servicio o producto.

En este caso para el Proyecto Club de Investigadores para el camino a la Felicidad identificamos el proyecto

28.Establecimiento de criterios de calidad

Sistema de Gestión de Calidad

Un Sistema de Gestión de Calidad o también conocido como SGC, es una herramienta perfecta para aquellas organizaciones que desean que sus productos y servicios cumplan con los máximos estándares de calidad y así lograr y mantener la satisfacción de sus clientes.

Los Sistemas de Gestión de la Calidad más comunes actualmente se basan en la familia de normas de la serie ISO 9000 está compuesta por:

ISO 9000 «Sistemas de gestión de la calidad. Principios y vocabulario»: contiene los fundamentos de los SGC, términos y definiciones .ISO 9001 «Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos»: incluye los requisitos en los que se debe basar y cumplir un Sistema de Gestión de Calidad .ISO 9004 «Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad»: comprende las directrices para mejorar el desempeño de una organización y garantizar el éxito sostenido. (Fuente; https://www.isotools.org/normas/calidad/)

Para este tipo de proyecto nos basaremos en los estándares de calidad establecidos por la PMO del diplomado al cual pertenece este proyecto, por lo que se deberán seguir los lineamientos establecidos por la PMO.

Entregables

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Informe de nuevo estatus del proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	EQUIPO PM3	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.1.1.2	Recabar información estadística existente referente al nuevo tema.	EQUIPO PM3	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.1.1.3	Analizar la información obtenida en los antecedentes, el alcance en un alto nivel para establecer los objetivos del nuevo proyecto	EQUIPO PM3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.1.1.4	Analizar los documentos generados, y organizarlos en un plan de negocio.	EQUIPO PM3	Caso de Negocio del nuevo proyecto	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.1.1.5.1	Contactar mediante correo o WhatsApp a los posibles patrocinadores y agendar cita.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Cita agendada para primera reunión	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Deberá ser enviada a través de correo electrónico.
1.1.1.5.2	Contactar mediante correo o WhatsApp a la persona responsable y con la autoridad para otorgar la autorización.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Deberá ser enviada a través de correo electrónico.
1.1.2.1	Crear una presentación con la información más relevante del proyecto en poder Paint,	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Patrocinador.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.1.2.2	Agendar una reunión virtual en Google Mete y compartir los enlaces a los participantes de la reunión	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) Apoyos Visuales correspondientes a las ideas expresadas. 5)El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.1.2.3	Recopilar la información generada para el proyecto en las actividades previas	EQUIPO PM3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.2.1	Analizar la información contenida en El caso de negocio y en el informe general de la institución para definir el alcance del proyecto	EQUIPO PM3	Documento de Alcance Definitivo	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.2.2	Analizar la información del alcance para identificar la información más relevante del proyecto.	EQUIPO PM3	Carta Invitación	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.2.3	Analizar la información obtenida en las actividades anteriores para identificar todas las actividades que conformaran el proyecto.		WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Formato realizado en Programa WBS Chart Pro.
1.2.4	Analizar la información obtenida en los documentos anteriores para seleccionar el contenido del acta de constitución.	EQUIPO PM3	Acta de constitución Firmada	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.3.1	Realizar el curso en línea del camino a la felicidad.	EQUIPO PM3	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.3.2	–	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.3.3	Organizar una sesión para aplicar una sesión de prueba, utilizando el claxon, de acuerdo con el manual de aplicación del curso.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe de Sesión piloto.	1) Accesibilidad adecuada. 2) Comprensible y clara para el usuario. 3) Temas completos de acuerdo con el manual de aplicación. 4) Adecuada redacción y ortografía. 5) Excelente presentación de la información. 6) Apego a la descripción del trabajo.
1.3.4	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	EQUIPO PM3	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.3.4	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	EQUIPO PM3	. Informe de Conocimientos previos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.3.5	Llevar a cabo las sesiones, siguiendo los planes de trabajo desarrollados en el manual para cada sesión.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe de resultados por Sesión.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
13.6	Analizar la información obtenida en los Informes por sesión, y generar un informe global de resultados.	EQUIPO PM3	Informe Genera de Resultados de taller	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.4.1	Recopilar todos los Materiales generados durante el curso y crear una carpeta de Evidencias	EQUIPO PM3	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.4.2	Identificar a los Participantes que concluyeron de forma satisfactoria el taller, así como a los Patrocinadores.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

WBS	REQUISITO	SOLICITANTE	Entregable	Criterios de aceptación
1.4.3	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	EQUIPO PM3	Encuesta de Satisfacción.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.4.3	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Informe Encuesta de satisfacción.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.
1.4.4	Elaborar Documentos de entrega de evidencias, así como Informes de resultados.	PATROCINADOR /EQUIPO PM3	Documento de Entrega y Cierre.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado.

Tabla 34. Criterios de Aceptación de Entregables

Calendario de auditorías de ejecución a los proyectos Lista de actividades identificadas en WBS para calidad

Realizar la lista de actividades que requieren ser auditadas para garantizar la calidad en la ejecución ayuda a temer un mejor control y no realzar retrabajo u omisiones.

WBS	ACTIVIDAD	Actividad a vijilar
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	Documento Objetivos del nuevo proyecto.
1.2.1	Alcance definido	Documento de Alcance Definitivo
1.2.3	Programa de actividades escolares	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.
1.3.3	Sesión piloto	Informe de Sesión piloto.
1.3.5	Sesiones de aplicación	Informe de resultados por Sesión.
1.3.6	Evaluación	Informe Genera de Resultados de taller
1.4.1	Evidencias	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad

1.4.3	ENCUESTAS DE SATISFACCION	Encuesta de Satisfacción. Informe Encuesta de satisfacción.
1.4.4	DOCUMENTOS DE CIERRE	Documento de Entrega y Cierre.

Tabla 35. Actividades identificadas para calidad

29.Lista de actividades identificadas en WBS para calidad

WBS	ACTIVIDAD	FECHA DE TERMINO	COSTO PROGRAMADO
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	03/03/2021	$ 4,133.44
1.2.1	Alcance definido	10/03/2021	$ 6,200.16
1.2.3	Programa de actividades escolares	25/03/2021	$ 10,333.60
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	06/04/2021	$ 20,667.20
1.3.3	Sesión piloto	15/04/2021	$ 6,200.16

1.3.5	Sesiones de aplicación	12/05/2021	$	24,800.64
1.3.6	Evaluación	13/05/2021	$	6,200.16
1.4.1	Evidencias	15/05/2021	$	6,200.16
1.4.3	Encuestas de satisfacción	21/05/2021	$	6,200.16
1.4.4	Documentos de cierre	29/05/2021	$	21,400.32

Tabla 36. Actividades identificadas en WBS para calidad

30.Formato de listas de verificación y supervisión

Este formato nos servirá de base para crear las listas de verificación de los entregables del proyecto.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad

Elaboró	Revisó y aprobó	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	

Tabla 37. Formato Lista de verificación

31.Formato de encuesta de satisfacción de la calidad

Las encuestas son importantes en el tema de calidad ya que pueden ser usadas para obtener datos sobre la satisfacción del cliente después del despliegue del producto o servicio.

Criterio	Sí/No
Requiere correcciones ortográficas	
Entregables acorde al proyecto	

Seguimiento a lo establecido en el plan de configuración	
Presentación acorde a el nivel de proyecto	

Tabla 38. Formato encuesta de satisfacción

32.Asignación de responsable de calidad y sus funciones

La persona responsable de la calidad por parte de la gestión del proyecto, es un elemento fundamental en dispensable, ya que en la medida que este personaje esté preparado para realizar su función los temas de calidad serán tratados, por lo que se debe seleccionar una persona con los conocimientos técnicos necesarios, pero también debe conocer los procesos establecidos por la organización, y además debe estar plenamente comprometido con los resultados, ya que en la medida que esta persona pueda relajarse la calidad de los trabajos puede disminuir en el proyecto.

Para este proyecto solo se cuenta con un integrante que estará realizando todas las actividades, pero eso no es impedimento para que de manera consciente se haga cargo de los temas de calidad comprometidos en el proyecto.

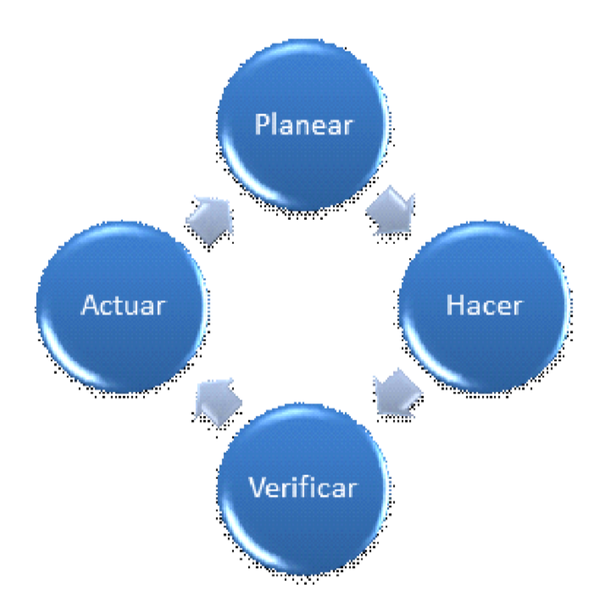
El responsable de Calidad será Jesus Ángel Hernandez Soto.

33.Proceso de evaluación de calidad del proyecto

Proceso

El presente plan de calidad está establecido con el objetivo de brindar mayor confianza, en que los requisitos solicitados por la PMO, serán cumplidos.

El proceso está basado en el ciclo PHVA:



Ilustracion 20. Procesos de Calidad

Donde:

- **Planificar:** Establecer los objetivos.
- **Hacer:** Implementar lo planificado.
- **Verificar:** Realizar el seguimiento y la medición.
- **Actuar:** Tomar acciones para mejorar el desempeño.

Las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, así como acciones correctivas y producto no conforme se describen enseguida:[1]

- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Para las inspecciones de calidad se establecen los siguientes conceptos:

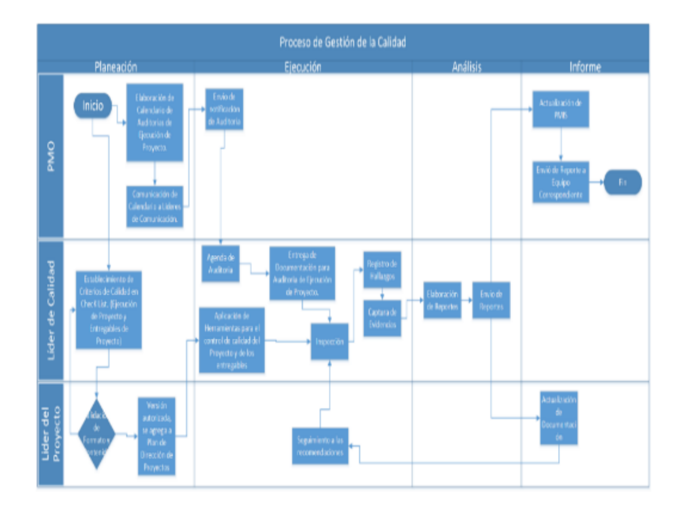
[1] Referencia: https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2020/08/accion-correctiva-y-accion-preventiva-en-un-sistema-de-calidad/#:~:text=Correcci%C3%B3n%3A%20acci%C3%B3n%20para%20eliminar%20una%20no%20conformidad%20detectada.

1. **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
2. **Producto no conforme:** Es cualquier producto o material, suministrado a la empresa, que difiere de las especificaciones establecidas.
3. **Servicio no conforme:** Es cualquier servicio que no cumple con los requisitos del beneficiario/stakeholders y genera una queja de parte de éste. **Salida de proceso no conforme:** Cuando el resultado de un proceso o un conjunto de procesos, no cumple con los requisitos establecidos propios y del beneficiario/stakeholders.

4. **Incumplimiento de proceso:** Incumplimiento a los requisitos del proceso establecidos en su procedimiento, instrucciones de trabajo o controles establecidos.
5. **Incumplimiento de objetivo:** Es cuando un objetivo establecido no alcanza la meta y resultados.
6. **Queja del beneficiario/stakeholders:** Expresión que manifiesta insatisfacción de un beneficiario/stakeholders con respecto a un producto o servicio que adquirió. Para detectar no conformidades o riesgos durante el proyecto, se aplicarán los lineamientos establecidos, y se realizara su seguimiento a través de los siguientes mecanismos establecidos

7. Se notificará a los directores de calidad de cada proyecto el programa de auditoria de ejecución y documental con una semana de anticipación, el formato autorizado el cual se encuentra anexo a este archivo, como evidencia la PMO deberá imprimir y recolectar las firmas de cada auditoria solicitada.
8. Evaluación de los entregables del proyecto con Check List establecido, el formato autorizado se encuentra anexo a este archivo.
9. Informe correspondiente a la auditoria, el formato autorizado se encuentra anexo a este archivo. Los auditores deberán entregar a la PMO el informe debidamente firmado por los interesados.

Diagrama de Flujo



Calendario de auditorías a las rubricas establecidas por la PMO

Derivado de la situación atípica de este proyecto con respecto a los demás equipos de la generación este equipo solo será considerad para auditoria en el séptimo modulo tal como se muestra en la tabla.

Módulo	Fecha programada de auditoria Pares	Entrega de informe auditoria entre pares	Equipo auditado	Quien audita
Séptimo	8 de julio de 2021	10 de julio de 2021	GPG1	TRIPLE ALIANZA
			E-MAON	GPG1
			DAXBIG23	E-MAON
			PMOVDIS2020	DAXBIG23
			PM3 SOCIAL PROJECTS	PMOVDIS2020
			TRIPLE ALIANZA	PM3 SOCIAL PROJECTS
			PM3 social Project 2	

Tabla 39. Calendario de Auditorias entre pares

AUDITORÍA EN EJECUCIÓN				
Equipo auditado	Fecha programada de auditoria en ejecución 1	Entrega de informe de auditoria en ejecución 1	Fecha real de auditoria en ejecución 1	Quien audita
PM3 social Project 2				

Tabla 40. Calendario de Auditorias

34. Formato de documentación de Hallazgos, Acciones Correctivas, Preventivas y Producto NO Conforme.

Formato de Documentación de Hallazgos ID: _______________ FECHA: ____/_____/_____ EQUIPO: _______________________
Descripción del producto no conforme
Descripción de acciones preventivas
Descripción de las acciones correctivas **Fecha de Cumplimiento de las acciones correctivas: ____/_____/_____**

Recursos

Gestión de los Recursos del Proyecto incluye los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto (PMBOK, 2017). Estos procesos ayudan a garantizar que los recursos adecuados estarán disponibles para el director del proyecto y el equipo del proyecto en el momento y lugar adecuados.

35. OBS del Proyecto -OBS Organization Breakdown Structure

Este proyecto cuenta con poco personal, pero áreas y roles bien determinadas, Existirá un único desarrollador para el proyecto, quien será responsable directo de llevar a cabo todas las actividades del mismo, pero se debe interactuar para la aprobación por parte de la institución a quien va dirigido el proyecto, y se contara con el apoyo de consultores expertos para la realización de las actividades y trabajos, También se cuenta con un patrocinador quien proporcionara los materiales y documentos que conforman el curso el Camino a la Felicidad.

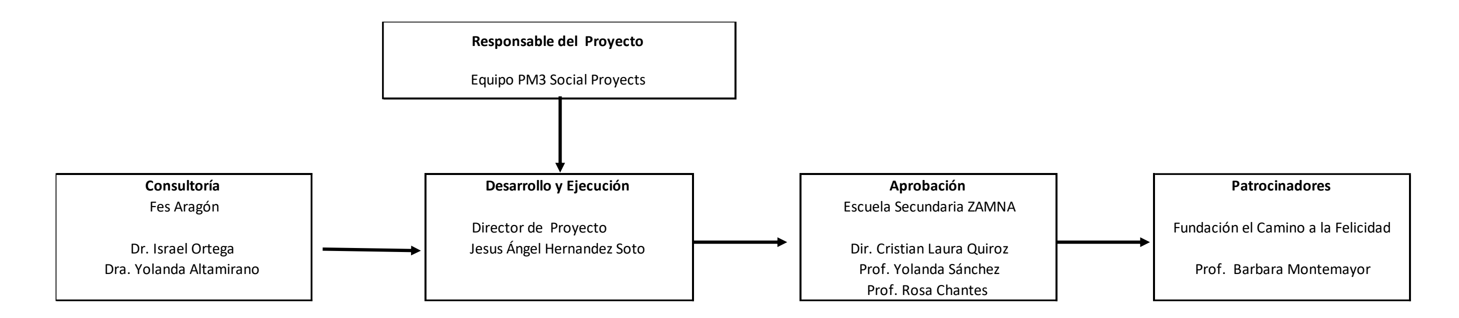


Ilustración 11 OBS del proyecto

36.Matriz RACI

Roles del equipo del proyecto

El líder de proyecto gestiona la ejecución de las distintas tareas del proyecto, direcciona y coordina los recursos, planifica las distintas fases del proyecto, informa, da seguimiento y realiza análisis, fomenta el trabajo y colaboración en equipo y presenta la capacidad de intervención. El líder de comunicación establece un plan o estrategia de comunicación y realiza el plan para que la información se distribuya adecuadamente a los integrantes del equipo. El líder de calidad verifica el cumplimiento de la gestión de la configuración, plantillas autorizadas y herramientas definidas por la PMO y la ejecución de actividades programadas en planeación durante la ejecución. Sponsor es la persona que provee recursos y apoyo para el proyecto, programa o portafolio y es responsable de facilitar su éxito.

Para este proyecto las funciones y los roles serán llevados a cabo únicamente por el líder de proyecto

ID	Nombre	Rol	Acrónimo
1	Dra. Yolanda Altamirano	Asesor Técnico	AT
2	Dr. Israel Ortega Cuevas	Asesor Técnico	AT
3	Jesús Ángel Hernández Soto	Líder de Proyecto	LP
4	Prof. Rosa Chantes	Líder Institucional	LI

Tabla 41. Roles de proyecto

Matriz RACI del proyecto

Un diagrama RACI es una herramienta útil para usar para garantizar una asignación clara de funciones y responsabilidades cuando el equipo está compuesto de recursos internos y externos.

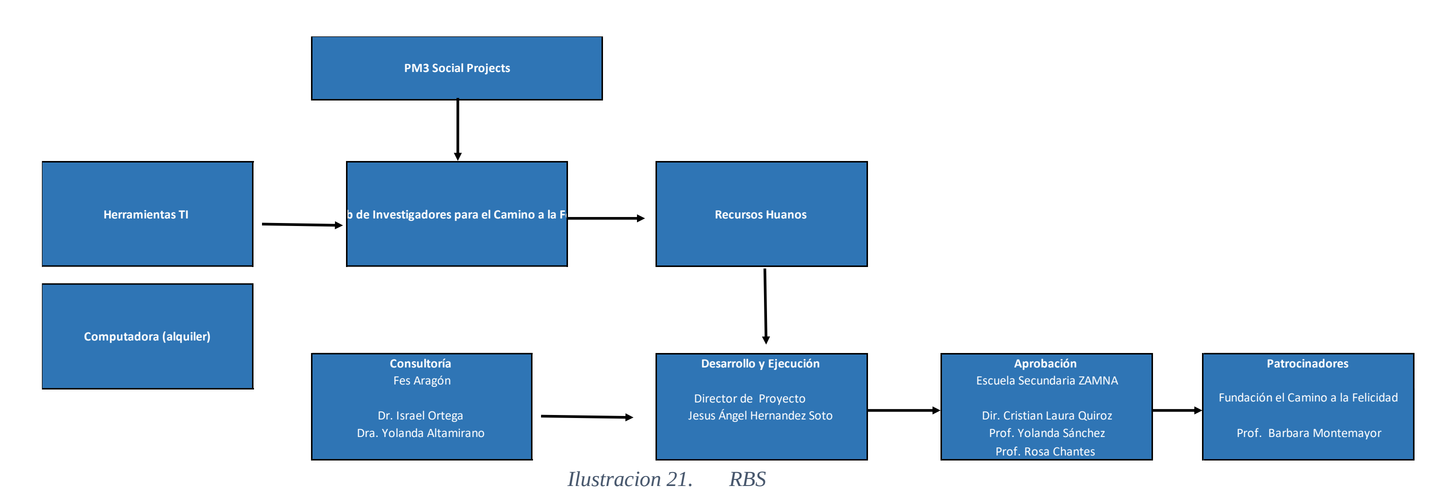
WBS	ACTIVIDAD	AT	LP	LI
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	C	R, A	I
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	C	R, A	I
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	C	R, A	I
1.1.1.4	Documento caso de negocio	C	R, A	I
1.1.1.5.1	Sponsor principal	C	R, A	I
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	C	R, A	I
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	C	R, A	I
1.1.2.2	Primera reunión	C	R, A	I
1.1.2.3	Informe general de institución	C	R, A	I
1.2.1	Alcance definido	C	R, A	I

WBS	ACTIVIDAD	AT	LP	LI
1.2.2	Carta invitación	C	R, A	I
1.2.3	Programa de actividades escolares	C	R, A	I
1.2.4	Acta de constitución	C	R, A	I
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	C	R, A	I
1.3.2	Classroom	C	R, A	I
1.3.3	Sesión piloto	C	R, A	I
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	C	R, A	I
1.3.5	Sesiones de aplicación	C	R, A	I
1.3.6	Evaluación	C	R, A	I
1.4.1	Evidencias	C	R, A	I
1.4.2	Reconocimientos	C	R, A	I
1.4.3	Encuestas de satisfacción	C	R, A	I
1.4.4	Documentos de cierre	C	R, A	I

Tabla 42. Matriz RACI del proyecto

37. Breakdown Structure

PM3 Social Projects conforma el RBS de una estructura jerárquica en donde podemos visualizar los recursos que son necesarios para desarrollar la serie de talleres que conforman "Club de Investigadores" .



Ilustracion 21. RBS

El RBS se divide principalmente en dos niveles:

1. **Herramientas TI**: Las herramientas TI se refiere a aquellos equipos de cómputo con paquetería office, conexión a internet y aquellos programas necesarios para el desarrollo de cualquier tipo dentro del proyecto "Club de Investigadores".
2. **Recursos Humanos:** Se refiere a toda persona que contribuya con habilidades y conocimientos al proyecto de "Club de Investigadores" para que el desarrollo de este desde cualquier ángulo cumpla con altos estándares de calidad y originalidad.

En el segundo nivel de recursos humanos está conformado por los siguientes profesionales en materias determinadas:

- Líder de Proyecto: Es la persona encargada de organizar, planificar, gestionar y ejecutar actividades dentro del proyecto, además de ser el representante y guía del equipo para este proyecto también es el responsable de ver y definir los lineamientos de los documentos, así como responsable de administrar, crear el flujo correcto y transmitir de manera óptima cualquier mensaje o información dentro y fuera de *PM3 Social Projects.* Al ser el único miembro del equipo también realizara las funciones calidad y será responsable de verificar que la documentación, ejecución, entregables, etc., se realice según lo indicado en plan de gestión de la configuración.
- Asesores: Son la guía y el apoyo en la resolución de dudas en el desarrollo del proyecto "Club de Investigadores", aportando ideas y posibles soluciones con la *expertise* y criterios profesionales de un PMI.

38. Calendario de disponibilidad de recursos para la ejecución del proyecto

Disponibilidad

Dar una introducción

ID WBS	Recurso Humano Asignado	Fecha de inicio	Fecha final	Fechas no laborables para el recurso asignado
1.3.5 1.4.1	Jesús Ángel Hernández Soto			25 abril-7 mayo 9 mayo-21 mayo 27 junio-30 julio
	Israel Ortega Cuevas			25 abril-7 mayo 9 mayo-21 mayo 27 junio-30 julio
	Yolanda Angelina Altamirano Sánchez			25 abril-7 mayo 9 mayo-21 mayo 27 junio-30 julio
1.3.1.2	Prof. Rosa Chantes			25 abril-7 mayo 9 mayo-21 mayo 27 junio-30 julio

Tabla 43. Calendario de disponibilidad

39. Matriz de perfil de recursos humanos

Elabore la matriz del perfil de sus recursos

Perfil de Recursos Humanos						
ID WBS	**Rol**	**Conocimientos**	**Experiencia**	**Habilidades**	**Fecha inicio**	**Fecha fin**
1	Líder de Proyecto	Licenciatura concluida Administración de Proyectos PMBOK, 6	Participación mínima de 1 proyecto de carácter social	Manejo de equipos de trabajo numerosos. Comunicación eficiente. Manejo de conflictos Responsable Comprometido	01/03/2021	31/jul/2021
1.3.1.2	Asesor	PMP Certificado	Mínima de 1 año	Amplio dominio de la Metodología PMI	01/03/2021	31/jul/2021

Tabla 44. Matriz de perfil de recursos humanos

40.Matriz de competencias a desarrollar para la ejecución del proyecto

Matriz de competencias a desarrollar para la ejecución del proyecto (Con apoyo de la PMO)

Dar una introducción

Etapa	Perfil	Habilidades por Desarrollar	Aporte al Proyecto	Fecha Requerida
Todo el Proyecto	Líder de Proyecto	Delegar responsabilidades Comunicación interna	Entrega oportuna de Documentos del Proyecto. Colaboración de integrantes del equipo.	
Etapa 2	Desarrollador de Contenidos de Aprendizaje		Diseño de materiales didácticos en plataformas virtuales	
Etapa 2	Administrador de Contenidos para Ambientes Virtuales de Aprendizaje		Control de plataformas virtuales para el aprendizaje	
Etapa 3	Evaluador de Aprendizaje Digital		Desarrollo de encuestas, rúbricas y evaluaciones	
Etapa 3	Facilitador de Aprendizaje Digital		Establecer Objetivos Educacionales	

Tabla 45. Matriz de competencias a desarrollar para la ejecución del proyecto

41.Plan de evaluación del recurso humano

Plan de evaluación del recurso humano

Se definen metas individuales

Dar una introducción

Formato de evaluación de los recursos humanos

EJEMPLO

Evaluación de desempeño		
Evaluado:		Fecha de evaluación:
Rol o responsabilidad:		Área o departamento:
Evaluador		

Área de desempeño	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Responsabilidad: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes						
Calidad: Realiza su trabajo de acuerdo a los estándares establecidos						
Iniciativa: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora de procedimientos						
Conocimiento: Aplica sus habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo						
Compromiso: Asume y trasmite el conjunto de valores organizacionales						
Relaciones interpersonales: Establece y mantiene comunicación con usuarios, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto						

Área de desempeño	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Confiabilidad: Credibilidad y confianza frente al manejo de la información						
Colaboración: Coopera con los compañeros en las labores individuales y en equipo						
Recursos: Emplea los equipos y elementos dispuestos de forma correcta para el desarrollo de sus funciones						
Tiempo: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida						
Promedio						

Tabla 46. Formato de evaluación del recurso humano

42. Plan de reconocimiento al recurso humano

Es importante reconocer el buen desempeño de los participantes en el proyecto, por lo que es importante determinar los criterios de evaluación para poder reconocer si se tiene buen desempeño y motivar para corregir el mal desempeño de la misma forma.

EJEMPLO

No	Criterio Evaluado	Resultado	Reconocimiento Obtenido	Fecha de Entrega
1	Responsabilidad		Reconocimiento verbal en presencia de los integrantes del equipo y Asesor técnico.	27/abril/xx
2	Calidad			13/julio/xx
3	Iniciativa			
4	Conocimiento			
5	Compromiso			
6	Relaciones Interpersonales			
7	Confiabilidad			
8	Colaboración			
9	Recursos			
10	Tiempo			

Tabla 47. Plan de reconocimiento al recurso humano

43. Formato de Registro de Polémicas

Formato de registro de polémicas
Nombre del proyecto:
Líder de proyecto:

Reportado por:			Fecha:				
No.	Descripción	Impacto en el proyecto	Asignada a	Prioridad	Estatus	Fecha de cierre	Comentarios

Tabla 48. Formato Registro de Polemicas

Comunicaciones

La Gestión de las comunicaciones debe incluir los procesos necesarios para asegurar que la información del proyecto fluya correctamente satisfaciendo las necesidades que surjan mediante el desarrollo de estrategias para la implementación de actividades diseñadas para lograr un intercambio eficaz de información (PMBOK, 2017).

Análisis de Requisitos de comunicación, medios autorizados y métodos de comunicación

Plan de gestión de las comunicaciones.

La gestión de las comunicaciones representa un factor de gran importancia para desarrollar un proyecto de forma exitosa, por lo que se requiere de una planeación adecuada considerando las necesidades y requerimientos de información de los interesados del proyecto.

Para gestionar las comunicaciones dentro del proyecto Club de Investigadores, comenzaremos por identificar a los interesados, cuáles son sus necesidades con respecto a la información y definiremos de qué manera y que medios se utilizaran para hacer fluir la información.

Ejemplos:

Medios Autorizados:

Formal-Escrito

- Correo Electrónico.
- Repositorio Drive (PMIs).
- Comunicado impreso.

Informal-Escrito

- WhatsApp.
- Mensaje de Texto

Formal-Verbal

- Presentaciones de Proyecto.
- Talleres
- Reuniones con agenda

Informal-Verbal

- Reuniones sin agenda
- Charlas

ID WBS	Interesados	Medios autorizados	Método de comunicación	Frecuencia
1.1.2.2 1.3.3 1.3.4 1.3.5	Miembros del equipo: Jesus Hernandez.	Videoconferencia WhatsApp Correo electrónico Llamadas telefónicas	Interactiva Interactiva Pull/Push Interactiva	ALTA ALTA MEDIA MEDIA
1.4.2 1.4.3 1.4.4	Asesor Técnico Dr. PMP Israel Ortega	Videoconferencia WhatsApp Correo electrónico	Interactiva Interactiva Pull/Push	ALTA MEDIA MEDIA

ID WBS	Interesados	Medios autorizados	Método de comunicación	Frecuencia
		Llamadas telefónicas	Interactiva	BAJA
	Coordinadora Técnica del Diplomado Dra. PMP Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Videoconferencia WhatsApp Correo electrónico Llamadas telefónicas	Interactiva Interactiva Pull/Push Interactiva	BAJA BAJA BAJA BAJA
	Directora de la Secundaria ZAMNA 169 Prof. Cristian Laura Quiroz	Videoconferencia Correo electrónico Llamadas telefónicas	Interactiva Pull/Push Interactiva	BAJA BAJA BAJA
	Responsable institucional del Proyecto Prof. Rosa Chantes	Videoconferencia WhatsApp Correo electrónico Llamadas telefónicas	Interactiva Interactiva Pull/Push Interactiva	BAJA ALTA MEDIA MEDIA
	Alumnos de Secundaria ZAMNA Representante asignado.	Videoconferencia WhatsApp Correo electrónico Llamadas telefónicas	Interactiva Interactiva Pull/Push Interactiva	MEDIA BAJA BAJA BAJA

Tabla 49. Análisis de requisitos de comunicaciones 1

ID WBS	Interesados	Medios autorizados	Método de comunicación	Frecuencia
1.1.1.1	Miembros del equipo: Jesus Hernandez.	Videoconferencia	Interactiva	ALTA
1.1.1.2		WhatsApp	Interactiva	ALTA
1.1.1.3		Correo electrónico	Pull/Push	MEDIA
1.1.1.4		Llamadas telefónicas	Interactiva	MEDIA
1.1.1.5.1	Asesor Técnico Dr. PMP Israel Ortega	Videoconferencia	Interactiva	ALTA
1.1.1.5.2		WhatsApp	Interactiva	MEDIA
1.1.2.1		Correo electrónico	Pull/Push	MEDIA
1.1.2.3		Llamadas telefónicas	Interactiva	BAJA
1.2.1	Coordinadora Técnica del Diplomado Dra. PMP Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Videoconferencia	Interactiva	BAJA
1.2.2		WhatsApp	Interactiva	BAJA
1.2.3		Correo electrónico	Pull/Push	BAJA
1.2.4		Llamadas telefónicas	Interactiva	BAJA
1.3.1				
1.3.2				
1.3.6				

Tabla 50. Análisis de requisitos de comunicaciones 2

44. Canales de comunicación que hay en el proyecto

Dar una introducción

Planificar las Comunicaciones es el proceso de desarrollar un plan de comunicaciones basado en las necesidades y requerimientos de información de los interesados del proyecto. Determina las necesidades de información y comunicación de los interesados (quién necesita qué información, cuándo la necesitará, cómo le será suministrada y por quién). Las necesidades de información y

los métodos de distribución varían ampliamente. Una comunicación eficaz significa que la información se suministra en el formato adecuado, en el momento justo y con el impacto apropiado.

A continuación, calcularemos el número de canales utilizando la Fórmula:

Considere que la reproducción de los canales = [(n) x (n-1)]/2
Donde n = c/u de los involucrados en la comunicación

Para nuestro proyecto N= 9 por lo tanto.

[(9) x (9-1)]/2= 36

Para el proyecto club de investigadores se tienen identificados 78 canales de comunicación.



Ilustracion 22. Canales de comunicación

45. Calendario de reuniones para trabajar en los entregables de la gestión del proyecto

ID	ID WBS	Descripción de la Reunión	Fecha	Medio de convocatoria	Coordinador
4	1.1.1.1	La reunión será para definir la Problemática y alcance alto nivel	27/02/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
6	1.1.1.3	La reunión será para definir la Objetivos nuevo proyecto	01/03/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
7	1.1.1.4	La reunión será para definir realizar el Documento caso de negocio	03/03/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
12	1.1.2.1	La reunión será para definir la Presentación ejecutiva	03/03/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
14	1.1.2.3	La reunión será para realizar el Informe general de institución	13/03/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
20	1.2.4	La reunión será para revisar la Acta de constitución	23/03/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
21	1.3.1	La reunión será para revisar la Capacitaciones miembros del equipo	20/03/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
25	1.3.5	La reunión será para	18/04/2021		

ID	ID WBS	Descripción de la Reunión	Fecha	Medio de convocatoria	Coordinador
		Sesiones de aplicación		Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
27	1.3.6	La reunión será para Evaluación	09/05/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ
31	1.4.4	La reunión será para Documentos de cierre	22/05/2021	Correo Electrónico y WhatsApp	JESUS HERNANDEZ

Tabla 51. Calendario de reuniones para trabajar en los entregables de la gestión del proyecto

46. Formato para Seguimiento de Asuntos

Seguimiento de asuntos o acuerdos, es decir todos los "pendientes" que surgen de acuerdos con los distintos interesados del proyecto

ID WBS	Descripción del pendiente	Fecha	Estado	Fecha Compromiso	Fecha Cierre	Responsable	Seguimiento

Tabla 52. Formato para el seguimiento de asuntos

47. Matriz de estrategias de comunicación para promoción con los involucrados.

Las estrategias de comunicación son fundamentales para agilizar la fluidez del proyecto, cuando no existen estrategias de comunicación las problemáticas se multiplican y su impacto es mucho mayor que cuando se tienen planes adecuados para que fluya a comunicación.

ID	Nombre completo	Rol en el proyecto	Estrategia de Comunicación
1	Dir. Cristian Laura Quiroz	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.	Se contactará a través de la Profesora Rosa Chantes como primera instancia, toda la información se enviará por medio de correo electrónico.
2	Prof. Rosa Chantes	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente. responsable directo de Proyecto	Se comunicará para asuntos generales por vía telefónica y watts app, para intercambio de información formal y asuntos que requieran aprobación será vía correo electrónico.
3	Prof. Yolanda Sanchez Carpinteyro	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.	Se contactará a través de la Profesora Rosa Chantes como primera instancia, toda la información se enviará por medio de correo electrónico.
4	Jesus Ángel Hernandez Soto	Desarrollo, Gestión, Ejecución y Administración del Proyecto.	Se comunicará para asuntos generales por vía telefónica y watts app, para intercambio de información formal y asuntos que requieran aprobación será vía correo electrónico.
5	Adolescentes	Beneficiarios directos.	Toda la información fluirá a través de la Profesora Rosa Chantes.
6	Tanía Jiménez	PMO Supervisión. Estandarización de Procesos.	Comunicación vía correo electrónico, en casos extraordinarios se realizarán llamadas y watts app.

7	Dr. Israel Ortega	Asesor Supervisión y Aprobación del proyecto	Se comunicará para asuntos generales por vía telefónica y watts app, para intercambio de información formal y asuntos que requieran aprobación será vía correo electrónico.
8	Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Supervisión y Aprobación del Proyecto.	Se comunicará para asuntos generales por vía telefónica y watts app, para intercambio de información formal y asuntos que requieran aprobación será vía correo electrónico
9	Prof. Barbara Montemayor	Patrocinador Fundación El camino a la Felicidad	Se comunicará para asuntos generales por vía telefónica y watts app, para intercambio de información formal y asuntos que requieran aprobación será vía correo electrónico.

Tabla 53. Matriz de estrategias de comunicación

48. Prototipo de cartel/tríptico de su proyecto, dirigido a público en general

Presentar sus trípticos, imágenes, infografías, etc.



REC/DAPXXIII PMO/2021-CLUB2-TRIP-01

Tienen el honor de invitar al colectivo estudiantil de esta maravillosa escuela a participar al Taller conformado por 21 preceptos, ***con la finalidad de reforzar los valores de sentido común en los adolescentes fomentando en ellos la autoestima, el deseó de superación, y la sana convivencia basada en el respeto y otros valores que mejoraran su vida en sociedad***.

Las reuniones virtuales se llevarán a cabo bajo el siguiente cronograma

SESIONES	FECHA	HORA	GRUPOS	ENLACE
1	MARTES 20 DE ABRIL 2021	10:00 am	1ros. A-B-D 2dos. A-B-C 3ros. A-B-C	
		12:00 pm	1ros. C-E-F 2dos. D-E-F 3ros. D-E-F	
2	MARTES 27 DE ABRIL 2021	10:00 am	1ros. A-B-D 2dos. A-B-C 3ros. A-B-C	
		12:00 pm	1ros. C-E-F 2dos. D-E-F 3ros. D-E-F	
3	MARTES 04 DE MAYO 2021	10:00 am	1ros. A-B-D 2dos. A-B-C 3ros. A-B-C	
		12:00 pm	1ros. C-E-F 2dos. D-E-F 3ros. D-E-F	
4	MARTES 11 DE MAYO 2021	10:00 am	1ros. A-B-D 2dos. A-B-C 3ros. A-B-C	
		12:00 pm	1ros. C-E-F 2dos. D-E-F 3ros. D-E-F	
5				A reserva de confirmar

Ilustracion 23. Cartel Informativo

Riesgos

Planificar la Gestión de los Riesgos es el proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos de un proyecto (PMBOK, 2017). El beneficio clave de este proceso es que asegura que el nivel, el tipo y la visibilidad de gestión de riesgos son proporcionales tanto a los riesgos como a la importancia del proyecto para la organización y otros interesados. Este proceso se lleva a cabo una única vez o en puntos predefinidos del proyecto.

49.Matriz de Identificación de riesgos

Dentro de esta matriz se identifican los riesgos que pueden presentarse y pueden generar oportunidades o retrasos al proyecto.

ID DE RIESGO	RIESGOS
1.1.1.1-R1	R1. Que los asesores no tengan el tiempo para asistir a la reunión
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance
1.1.1.2- R1	R1. No conseguir Información Referente al tema.
1.1.1.4- R1	R1. Que el plan de negocio no sea viable.
1.1.1.5.1 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador
1.1.1.5.1 -R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar
1.1.1.5.2 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador
1.1.1.5.2 -R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar
1.1.2.1- R1	R1. No tener la presentación a tiempo.
1.1.2.2- R1	R1. Que no todos los participantes asistan.
1.1.2.2- R2	R2. Que la conexión Falle
1.1.2.2- R3	R3. Que no se revisen todos los puntos
1.2.1- R1	R1. No contar con suficiente Información Para generar el alcance definitivo.
1.2.2- R1	R1. Que el patrocinador no reciba la carta Invitación.

ID DE RIESGO	RIESGOS
1.2.3- R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.
1.2.4- R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.
1.2.4- R2	R2. Que no se acepte el proyecto.
1.3.1- R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.
1.3.1- R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.
1.3.1- R3	R3. Que no se termine a tiempo.
1.3.1- R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.
1.3.2- R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y creación en el sistema.
1.3.2- R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.
1.3.2- R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.
1.3.2- R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo
1.3.3- R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.
1.3.4- R1	R1. Que no se tenga la participación de los alumnos mínimos necesarios.
1.3.5- R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom
1.3.5- R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller
1.3.5- R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas
1.3.5- R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.
1.3.5- R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.

ID DE RIESGO	RIESGOS
1.4.1- R1	R1. No contar con las evidencias necesarias
1.4.2- R1	R.1 No entregar reconocimientos a todos los involucrados.
1.4.2- R2	R.2 No contar con las firmas autorizadas a tiempo para la entrega.
1.4.3- R1	R1 Falta de participación en el llenado de las encuestas
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización
1.4.4-R2	R1. Que los documentos no sean entregados en tiempo y formas.

Tabla 54. Riesgos Identificados

Tabla escala de clasificación de riesgos.

Escala de Clasificación de riesgos					
Impacto	**Porcentaje**	**Equivalencia**	**Probabilidad**	**Porcentaje**	**Equivalencia**
Bajo	25%	1	Baja	25%	1
Medio	50%	2	Media	50%	2
Alto	75%	3	Alta	75%	3

Tabla 55. Escala de Clasificación de Riesgos

50.Matriz cualitativa de análisis de riesgos

A continuación, se describe la matriz de riesgos cualitativa de acuerdo con las correspondencias la tabla de Escala de clasificación de Riesgos.

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.1.1.1-R1	R1. Que los asesores no tengan el tiempo para asistir a la reunión	Bajo	Bajo
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance	Alto	Bajo
1.1.1.2- R1	R1. No conseguir Información Referente al tema.	Bajo	Bajo
1.1.1.4- R1	R1. Que el plan de negocio no sea viable.	Bajo	Bajo
1.1.1.5.1 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	Alto	Bajo
1.1.1.5.1 -R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar	Alto	Bajo
1.1.1.5.2 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	Alto	Bajo
1.1.1.5.2 -R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar	Alto	Bajo
1.1.2.1- R1	R1. No tener la presentación a tiempo.	medio	medio
1.1.2.2- R1	R1. Que no todos los participantes asistan.	Bajo	Bajo
1.1.2.2- R2	R2. Que la conexión Falle	Bajo	Bajo
1.1.2.2- R3	R3. Que no se revisen todos los puntos	Bajo	Bajo
1.2.1- R1	R1. No contar con suficiente Información Para generar el alcance definitivo.	Bajo	Bajo

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.2.2- R1	R1. Que el patrocinador no reciba la carta Invitación.	Bajo	Bajo
1.2.3- R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.	Alto	Bajo
1.2.4- R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.	medio	medio
1.2.4- R2	R2. Que no se acepte el proyecto.	Alto	Bajo
1.3.1- R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.	Alto	Bajo
1.3.1- R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.	Alto	Bajo
1.3.1- R3	R3. Que no se termine a tiempo.	Alto	Bajo
1.3.1- R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.	Alto	Bajo
1.3.2- R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y creación en el sistema.	Alto	Bajo
1.3.2- R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.	medio	medio
1.3.2- R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.	medio	medio
1.3.2- R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo	medio	medio
1.3.3- R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.	medio	medio
1.3.4- R1	R1. Que no se tenga la participación de los alumnos mínimos necesarios.	Bajo	Bajo

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.3.5- R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom	Alto	Bajo
1.3.5- R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller	Alto	Bajo
1.3.5- R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	medio	medio
1.3.5- R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.	medio	medio
1.3.5- R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.	Alto	Bajo
1.4.1- R1	R1. No contar con las evidencias necesarias	Alto	Bajo
1.4.2- R1	R.1 No entregar reconocimientos a todos los involucrados.	Bajo	Bajo
1.4.2- R2	R.2 No contar con las firmas autorizadas a tiempo para la entrega.	Bajo	Bajo
1.4.3- R1	R1 Falta de participación en el llenado de las encuestas	Bajo	Bajo
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización	medio	medio
1.4.4-R2	R1. Que los documentos no sean entregados en tiempo y formas.	Bajo	Bajo

Tabla 56. Riesgos Cualitativos

Matriz cuantitativa de análisis de riesgos

A continuación, se describe la matriz de riesgos cuantitativa final:

Donde: M= 50%, B= 5%, A= 100%

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.1.1.1-R1	R1. Que los asesores no tengan el tiempo para asistir a la reunión	25%	25%
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance	75%	25%
1.1.1.2- R1	R1. No conseguir Información Referente al tema.	25%	25%
1.1.1.4- R1	R1. Que el plan de negocio no sea viable.	25%	25%
1.1.1.5.1 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	75%	25%
1.1.1.5.1 -R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar	75%	25%
1.1.1.5.2 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	75%	25%
1.1.1.5.2 -R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar	75%	25%
1.1.2.1- R1	R1. No tener la presentación a tiempo.	50%	50%
1.1.2.2- R1	R1. Que no todos los participantes asistan.	25%	25%
1.1.2.2- R2	R2. Que la conexión Falle	25%	25%
1.1.2.2- R3	R3. Que no se revisen todos los puntos	25%	25%
1.2.1- R1	R1. No contar con suficiente Información Para generar el alcance definitivo.	25%	25%

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.2.2- R1	R1. Que el patrocinador no reciba la carta Invitación.	25%	25%
1.2.3- R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.	75%	25%
1.2.4- R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.	50%	50%
1.2.4- R2	R2. Que no se acepte el proyecto.	75%	25%
1.3.1- R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.	75%	25%
1.3.1- R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.	75%	25%
1.3.1- R3	R3. Que no se termine a tiempo.	75%	25%
1.3.1- R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.	75%	25%
1.3.2- R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y creación en el sistema.	75%	25%
1.3.2- R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.	50%	50%
1.3.2- R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.	50%	50%
1.3.2- R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo	50%	50%
1.3.3- R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.	50%	50%
1.3.4- R1	R1. Que no se tenga la participación de los alumnos mínimos necesarios.	25%	25%

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.3.5- R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom	75%	25%
1.3.5- R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller	75%	25%
1.3.5- R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	50%	50%
1.3.5- R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.	50%	50%
1.3.5- R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.	75%	25%
1.4.1- R1	R1. No contar con las evidencias necesarias	75%	25%
1.4.2- R1	R.1 No entregar reconocimientos a todos los involucrados.	25%	25%
1.4.2- R2	R.2 No contar con las firmas autorizadas a tiempo para la entrega.	25%	5%
1.4.3- R1	R1 Falta de participación en el llenado de las encuestas	25%	25%
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización	50%	50%
1.4.4-R2	R1. Que los documentos no sean entregados en tiempo y formas.	25%	25%

Tabla 57. Riesgos Cuantitativos



51.Matriz de plan de mitigación de riesgos y semaforizado.

	BAJO	MEDIO	ALTO
ALTO	1.1.1.1-R2 1.1.1.5.1 -R1 1.1.1.5.1 -R2 1.1.1.5.2 -R1 1.1.1.5.2 -R2 1.2.3- R1 1.2.4- R2 1.3.1- R1 1.3.1- R2 1.3.1- R3		
MEDIO	1.3.1- R4 1.3.2- R1 1.3.5- R1 1.3.5- R2 1.3.5- R5 1.4.1- R1	1.1.2.1- R1 1.2.4- R1 1.3.2- R2 1.3.2- R3 1.3.2- R4 1.3.3- R1 1.3.5- R3 1.3.5- R4 1.4.4-R1	
BAJO	1.1.1.1-R1 1.1.1.2- R1 1.1.1.4- R1 1.1.2.2- R1 1.1.2.2- R2 1.1.2.2- R3 1.2.1- R1 1.2.2- R1 1.3.4- R1 1.4.2- R1 1.4.2- R2 1.4.3- R1 1.4.4-R2		

52.Matriz de riesgos-Valor Estimado Monetario

De acuerdo al mapa de calor, se considerará tomar acciones en los riesgos que se encuentran en la zona naranja del mapa

En la siguiente tabla, se calcula el Valor Estimado Monetario, con base en la sigue equivalencia 1=B, 2=M y 3=A.

Donde:

$$FR = \frac{P * I}{100} EVM = \left(FR \times Costo\ del\ Paquete\ de\ Trabajo\ \boldsymbol{CPT}\right)$$

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	FR	EVM	C P T
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance	0.3	0.1	0.03	$ 321.00	$ 10,700.16
1.1.1.5.1 - R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	0.3	0.1	0.03	$ 14.00	$ 466.67
1.1.1.5.1 - R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar	0.3	0.1	0.03	$ 14.00	$ 466.67
1.1.1.5.2 - R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	0.3	0.1	0.03	$ 12.20	$ 406.67
1.1.1.5.2 - R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar	0.3	0.1	0.03	$ 12.20	$ 406.67

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	FR	EVM	C P T
1.1.2.1- R1	R1. No tener la presentación a tiempo.	0.2	0.2	0.04	$ 856.01	$ 21,400.32
1.2.3- R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.	0.3	0.1	0.03	$ 620.02	$ 20,667.20
1.2.4- R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.	0.2	0.2	0.04	$ 496.01	$ 12,400.32
1.2.4- R2	R2. Que no se acepte el proyecto.	0.3	0.1	0.03	$ 372.01	$ 12,400.32
1.3.1- R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.	0.3	0.1	0.03	$ 248.01	$ 8,266.88
1.3.1- R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.	0.3	0.1	0.03	$ 248.01	$ 8,266.88
1.3.1- R3	R3. Que no se termine a tiempo.	0.3	0.1	0.03	$ 248.01	$ 8,266.88
1.3.1- R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.	0.3	0.1	0.03	$ 248.01	$ 8,266.88
1.3.2- R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y	0.3	0.1	0.03	$ 963.01	$ 32,100.48

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	FR	EVM	C P T
	creación en el sistema.					
1.3.2- R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.	0.2	0.2	0.04	$ 1,284.02	$ 32,100.48
1.3.2- R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.	0.2	0.2	0.04	$ 1,284.02	$ 32,100.48
1.3.2- R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo	0.2	0.2	0.04	$ 1,284.02	$ 32,100.48
1.3.3- R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.	0.3	0.2	0.06	$ 372.01	$ 6,200.16
1.3.5- R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom	0.3	0.1	0.03	$ 744.02	$ 24,800.64
1.3.5- R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller	0.3	0.1	0.03	$ 744.02	$ 24,800.64
1.3.5- R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	0.2	0.2	0.04	$ 992.03	$ 24,800.64
1.3.5- R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.	0.2	0.2	0.04	$ 992.03	$ 24,800.64
1.3.5- R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.	0.3	0.1	0.03	$ 744.02	$ 24,800.64

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	FR	EVM	C P T
1.4.1- R1	R1. No contar con las evidencias necesarias	0.3	0.1	0.03	$ 186.00	$ 6,200.16
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización	0.2	0.2	0.04	$ 856.01	$ 21,400.32
					$ 14,154.69	

Tabla 59. Valor Estimado Monetario

53.Matriz de plan de mitigación de riesgos y semaforizado

Realizar breve introducción

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance	0.3	0.1
1.1.1.5.1 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	0.3	0.1
1.1.1.5.1 -R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar	0.3	0.1

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.1.1.5.2 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	0.3	0.1
1.1.1.5.2 -R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar	0.3	0.1
1.1.2.1- R1	R1. No tener la presentación a tiempo.	0.2	0.2
1.2.3- R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.	0.3	0.1
1.2.4- R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.	0.2	0.2
1.2.4- R2	R2. Que no se acepte el proyecto.	0.3	0.1
1.3.1- R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.	0.3	0.1
1.3.1- R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.	0.3	0.1
1.3.1- R3	R3. Que no se termine a tiempo.	0.3	0.1
1.3.1- R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.	0.3	0.1

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.3.2- R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y creación en el sistema.	0.3	0.1
1.3.2- R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.	0.2	0.2
1.3.2- R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.	0.2	0.2
1.3.2- R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo	0.2	0.2
1.3.3- R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.	0.3	0.2
1.3.5- R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom	0.3	0.1
1.3.5- R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller	0.3	0.1
1.3.5- R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	0.2	0.2
1.3.5- R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.	0.2	0.2
1.3.5- R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.	0.3	0.1
1.4.1- R1	R1. No contar con las evidencias necesarias	0.3	0.1

ID DE RIESGO	RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización	0.2	0.2

Tabla 60. Riesgos Cualitativos Finales

54.Formato de listas de verificación y supervisión de riesgos

Realizar breve introducción

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrio SI/NO	Plan de Mitigacion	Fecha
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance		Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	02/03/2021
1.1.1.5.1 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador		Cancelar reunión, reagendar posteriormente cuando se contacte al patrocinador.	05/03/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrio SI/NO	Plan de Mitigacion	Fecha
1.1.1.5.1 -R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar		Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	05/03/2021
1.1.1.5.2 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador		Cancelar reunión, reagendar posteriormente cuando se contacte al patrocinador.	09/03/2021
1.1.1.5.2 -R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar		Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	09/03/2021
1.1.2.1- R1	R1. No tener la presentación a tiempo.		Utilizar la presentación hasta donde estén los temas concretos, y solicitar una cita nueva para concretar los temas pendientes.	10/03/2021
1.2.3- R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.		Incrementar las actividades omitidas y solicitar el presupuesto para contingencias.	25/03/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrio SI/NO	Plan de Mitigacion	Fecha
1.2.4- R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.		Solicitar tiempo para Esclarecer las dudas existentes, realizar modificaciones necesarias y presentar nuevamente para Firma	01/04/2021
1.2.4- R2	R2. Que no se acepte el proyecto.		Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	01/04/2021
1.3.1- R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.		Solicitar el apoyo de un experto en el tema para esclarecer dudas y completar las actividades.	06/04/2021
1.3.1- R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.		Solicitar el presupuesto de emergencias para adquirir los materiales necesarios	06/04/2021
1.3.1- R3	R3. Que no se termine a tiempo.		Empezar las clases con los planes de las sesiones individuales autorizados y concretar sobre la marcha el Manual	06/04/2021
1.3.1- R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.		Realizar las modificaciones necesarias y gestionar nuevamente la aprobación.	06/04/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrio SI/NO	Plan de Mitigacion	Fecha
1.3.2- R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y creación en el sistema.		Solicitar apoyo a la PMO con miembros de otros equipos o especialistas del Diplomado para apoyo en estos trabajos.	31/03/2021
1.3.2- R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.		Solicitar apoyo a la PMO con miembros de otros equipos o especialistas del Diplomado para apoyo en estos trabajos.	31/03/2021
1.3.2- R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.		Contratar los paquetes que ofrecen las plataformas para mayor capacidad	31/03/2021
1.3.2- R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo		Iniciar con las primeras sesiones y completar conforme se desarrolle el curso	31/03/2021
1.3.3- R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.		Reagendar, si es posible, y si no convocar a niños de familia para realizar con ellos la sesión piloto.	15/04/2021
1.3.5- R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom		Tener disponible un código en Zoom para emergencia.	12/05/2021
1.3.5- R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller		Se otorgará como estímulo un punto en la materia que ellos decidan a los alumnos que cumplan con el curso de manera satisfactoria.	12/05/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrio SI/NO	Plan de Mitigacion	Fecha
1.3.5- R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas		Se considera ampliar una sesión extraordinaria en caso de ser necesaria para completar los temas del curso.	12/05/2021
1.3.5- R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.		Los resultados estarán en la plataforma virtual y se descargarán desde la primera sesión generando respaldos.	12/05/2021
1.3.5- R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.		Promocionar de manera constante los contenidos de la fundación para que los alumnos puedan acceder a esta información de forma independiente.	12/05/2021
1.4.1- R1	R1. No contar con las evidencias necesarias		Recabar durante el curso fotografías y videos, así como solicitar el cumplimiento a los alumnos cada sesión para generar los entregables y evidencias	15/05/2021
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización		Realizar los formatos de acuerdo a los requisitos establecidos en el plan de configuración y hacer una revisión antes de entregar para corroborar el cumplimiento	29/05/2021

Tabla 61. Lista de Verificación de Riesgos

55.Estructura de desglose de riesgos (RBS- Risk Breakdown Structure)

Se requiere Identificar y clasificar los riesgos como se puede ver en la siguiente tabla.

Nivel 0 de RBS	Nivel 1 de RBS	Nivel 2 de RBS
Riesgos del Proyecto	Riesgo de Administración	Definición de Requerimientos
		Alcance
		Financiero
		Organización
		Comunicación
	Riesgo Tecnológico	Limitaciones de comunicación
		Limitaciones tecnológicas
		Herramientas poco intuitivas
	Riesgo Externo	Cuarentena Covid-19
		Desastre natural

Tabla 62. Lista de Verificación de Riesgos

Ilustracion 24. RBS

Riesgos del Proyecto

Riesgo de Administración
- Definición de Requerimientos
- Definición del Alcance
- Financiamiento
- Organización
- Comunicación

Riesgo Tecnológico
- Limitaciones de comunicación
- Limitaciones Tecnológicas
- Herramientas poco intuitivas

Riesgo Externo
- Cuarentena Covid-19
- Desastre natural

Adquisiciones

Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto es el proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales (PMBOK, 2017). El beneficio clave de este proceso es que determina si es preciso adquirir bienes y servicios desde fuera del proyecto y, si fuera el caso, qué adquirir, de qué manera y cuándo hacerlo. Los bienes y servicios pueden adquirirse de otras partes de la organización ejecutante o de fuentes externas.

56. Matriz de identificación de los recursos materiales y humanos que se utilizarán durante el proyecto.

Relacionado con 9.1.3.1 Plan de Gestión de los Recursos y las Decisiones de Hacer o Comprar

WBS	ACTIVIDAD	Entregable	RECURSO	HACER O COMPRAR
1.1.1.1	PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	-Informe de nuevo estatus del proyecto. - Propuesta en alto nivel del nuevo alcance -Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.1.1.2	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.1.1.3	OBJETIVOS NUEVO PROYECTO	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.1.1.4	DOCUMENTO CASO DE NEGOCIO	Caso de Negocio del nuevo proyecto	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.1.2.1	PRESENTACION EJECUTIVA	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.1.2.2	PRIMERA REUNION	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.		
1.1.2.3	INFORME GENERAL DE INSTITUCION	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.2.1	ALCANCE DEFINIDO	Documento de Alcance Definitivo	Contratar la creación de documentos	Hacer

WBS	ACTIVIDAD	Entregable	RECURSO	HACER O COMPRAR
1.2.2	CARTA INVITACION	Carta Invitación	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.2.3	PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESCOLARES	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.2.4	ACTA DE CONSTITUCION	Acta de constitución Firmada	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.3.1	CAPACITACION MIIEMBROS DEL EQUIPO	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	-Contratar la creación de documentos	Hacer
1.3.1	CAPACITACION MIIEMBROS DEL EQUIPO	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	-Paquete contenidos curso camino a la felicidad	Comprar
1.3.2	CLASSROOM	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	Creación de aula virtual	Hacer
1.3.3	SESION PILOTO	Informe de Sesión piloto.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.3.4	SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos. Informe de Conocimientos previos.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.3.5	SESIONES DE APLICACIÓN	Informe de resultados por Sesión.	Contratar la creación de documentos	Hacer

WBS	ACTIVIDAD	Entregable	RECURSO	HACER O COMPRAR
1.3.6	EVALUACION	Informe Genera de Resultados de taller	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.4.1	EVIDENCIAS	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.4.2	RECONOCIMIENTOS	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.4.3	ENCUESTAS DE SATISFACCION	Encuesta de Satisfacción. Informe Encuesta de satisfacción.	Contratar la creación de documentos	Hacer
1.4.4	DOCUMENTOS DE CIERRE	Documento de Entrega y Cierre.	Contratar la creación de documentos	Hacer

Tabla 63. Matriz de identificación de los recursos

57. Lista de adquisiciones asociadas al tipo de contratos

Verificar la sección de tipos de contratos 12.1.1.6

Wbs	Actividad	Entregable	Recurso	Tipo de contrato
1.3.1	CAPACITACION MIIEMBROS DEL EQUIPO	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	Paquete contenidos Curso camino a la felicidad	Contrato de precio fijo

Tabla 64. Lista de adquisiciones por tipo de contrato

58. Definir los criterios de evaluación para las adquisiciones

Ver 12.1.2.4 Análisis de Selección de Proveedores y 12.1.3.5 Criterios de Selección de Proveedores

Criterio	Observaciones	Ponderación
Recurso 1: Paquete contenidos Curso camino a la felicidad		
Único Proveedor	El curso es únicamente distribuido por este proveedor	Al no existir otro proveedor se determina adquisición con Fundación el Camino a la Felicidad.

Tabla 65. Criterios de evaluación de proveedores

Interesados

Gestionar a los interesados es una parte fundamental para el buen funcionamiento de los procesos que se establezcan, por lo que desarrollar planes específicamente desarrollados para dirigir las actividades y la relaciones entre los involucrados y el proyecto es una muy buena práctica que nos ayuda a disminuir en gran medida los conflictos que surgen de no conocer cuál es la función que tiene cada involucrado en el proyecto, y por lo tanto no incluir esta información dentro de los planes de ejecución.

59. Factores ambientales de empresa

ID WBS	Factores internos	Factores externos
1.1.1.1 1.1.1.2 1.1.1.3 1.1.1.4 1.1.1.5.1 1.1.1.5.2 1.1.2.1 1.1.2.2 1.1.2.3 1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4 1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.3.4 1.3.5 1.3.6 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4	- Se es parte de una PMO, por lo que se debe seguir los lineamientos y estándares establecidos por la misma. - Se cuenta con tiempo limitado para dedicar al proyecto en horarios no constantes, por parte de los miembros del equipo de trabajo - Los miembros del Equipo de trabajo no son especialistas en los temas principales del proyecto.	-El proyecto es sin fines de lucro (Recursos muy limitados) - El país se encuentra en una situación de Pandemia. (Distanciamiento social obligatorio) -La cultura de operación de La Secundaria Zamna. (Disponibilidad de horarios para cursos definidos por el cliente, y políticas internas para operaciones con personal externo a la organización)

Tabla 66. Factores ambientales de empresa

60.Matriz de evaluación de compromiso y expectativas de los interesados

ID WBS	Interesado	Expectativa	Compromiso	Nivel de involucramiento	Nivel deseado de involucramiento	Medios de comunicación
1	Dir. Cristian Laura Quiroz	-	Alto	Bajo	Medio	Correo electrónico Llamadas telefónicas
2	Prof. Rosa Chantes	-	Alto	Alto	Alto	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia
3	Prof. Yolanda Sanchez Carpinteyro	-	Medio	Bajo	Bajo	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia
4	Jesus Ángel Hernandez Soto	-	Alto	Alto	Alto	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia
5	Adolescentes	-	Alto	Alto	Alto	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia
6	Tanía Jiménez	-	Medio	Bajo	Bajo	Correo electrónico Llamadas telefónica

ID WBS	Interesado	Expectativa	Compromiso	Nivel de involucramiento	Nivel deseado de involucramiento	Medios de comunicación
7	Dr. Israel Ortega	-	Alto	Alto	Alto	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia
8	Dra. Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	-	Alto	Bajo	Bajo	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia

Tabla 67. Matriz de evaluación. compromiso y expectativas de los interesados

61.Nivel de influencia sobre el proyecto y sus intereses

ID	Nombre completo	Rol en el proyecto	Estrategia de Comunicación	Acrónimo
1	Dir. Cristian Laura Quiroz	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.	Mantener Satisfecho	DI
2	Prof. Rosa Chantes	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente. responsable directo de Proyecto	Administrar de Cerca	RI
3	Prof. Yolanda Sanchez Carpinteyro	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.	Mantener Informado	SI
4	Jesus Ángel Hernandez Soto	Desarrollo, Gestión, Ejecución y Administración del Proyecto.	Administrar de cerca	DP
5	Adolescentes	Beneficiarios directos.	Administrar de cerca	U

ID	Nombre completo	Rol en el proyecto	Estrategia de Comunicación	Acrónimo
6	Tanía Jiménez	PMO Supervisión. Estandarización de Procesos.	Monitorear Esfuerzo Mínimo	PMO
7	Dr. Israel Ortega	Asesor Supervisión y Aprobación del proyecto	Mantener Satisfecho	AT
8	Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Supervisión y Aprobación del Proyecto.	Mantener Satisfecho	AT

Tabla 68. Matriz Influencia-impacto sobre el proyecto

INFLUENCIA

ALTO

Mantener Informados y Nunca Ignorarlos

Trabajar para el

BAJO

Mantener informados con el mínimo esfuerzo

Trabajar con ellos

BAJO

ALTO

INTERES

62. Lista de técnicas de negociación a utilizar

Existen diferentes tipos de técnicas de negociación, con la finalidad de ayudarnos para que nuestras negociaciones nos aporten el mayor beneficio posible la hora de establecer acuerdos, para este proyecto se proponen las siguientes técnicas de negociación para tratar de aportar herramientas para la obtención de buenos acuerdos, pero no son limitantes para el uso de otras técnicas existentes de las cueles los miembros de la organización tengan conocimiento y puedan utilizar en el momento necesario.

- **Técnica de la mejor alternativa posible**, Es necesario estudiar cuidadosamente los elementos que conforman nuestro proyecto para poder visualizar de la mejor manera nuestras alternativas y empujar nuestras negociaciones hacia la que consideramos nuestra mejor opción.

- **Técnica espejo:** Intentar compartir la situación de nuestras contrapartes en la negociación, ser espejo de su situación para establecer similitudes y puntos de acercamiento. En los conflictos se suele hacer lo contrario, magnificar las diferencias y minimizar las semejanzas, hay que hacer el esfuerzo y ser «espejo», buscando metas y objetivos comunes para que ambas partes puedan caminar en la misma dirección.

- **Aprender de los Mejores.** Olvida lo que sabes e intenta imitar a los mejores negociadores del mundo. Esta técnica es simple pero efectiva y consiste en:

    - **Preguntar**

    - **Pedir**

    - **Insistir**

63.Carpeta de presentación del proyecto.

Las carpetas de presentación de un proyecto son una extensión de la imagen corporativa de una compañía. Son ideales para mostrar nuevos proyectos y enseñar información actualizada a los patrocinadores.

La carpeta de presentación del proyecto Club de Investigadores para el camino a la felicidad se encuentra en el siguiente vínculo:

https://drive.google.com/drive/folders/1QT5FEbtTrXs2z5xv1k_T4lbU0PPRPfCk?usp=sharing

Carta de Presentación del Proyecto

Me refiero ahora al programa académico del Diplomado De Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales, impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de aplicar los conocimientos adquiridos y a su vez beneficiar a una comunidad.

Los estudiantes: Hernández Ramos David, Vargas Ayala Carlos Fernando, Licona Cabrera Gabriela y su servidor Hernández Soto Jesús Ángel, quienes estamos llevando a cabo el proyecto social ***"Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad"***

A este respecto me permito invitarle a participar de los beneficios y brindar apoyo para la ejecución conjunta de este proyecto.

Dicho proyecto tiene como finalidad ayudar a los Alumnos desarrollando un curso conformado por una serie de talleres en donde se reforzarán los valores de sentido común en los adolescentes fomentando en ellos la autoestima, el deseó de superación, y la sana convivencia basada en el respeto y otros valores que mejoraran su vida en sociedad. A fin de brindarle información puntual, expongo lo siguiente:

Se realizarán cuatro sesiones de 60 minutos aproximadamente para dos grupos conformados por los alumnos de Primero A, B y C en un grupo, los alumnos de Primero D, E y F en otro grupo, impartidas en sus horarios de clase habituales entre el período del 12 al 23 de abril del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.

Los talleres abarcarán los siguientes temas:

- CUIDA DE TI MISMO.
- SÉ MODERADO
- NO SEAS PROMISCUO
- AMA Y AYUDA A LOS NIÑOS
- HONRA Y AYUDA A TUS PADRES
- DA UN BUEN EJEMPLO
- BUSCA VIVIR CON LA VERDAD.
- NO ASESINES
- NO HAGAS NADA ILEGAL
- APOYA A UN GOBIERNO IDEADO Y DIRIGIDO PARA TODA LA GENTE.
- NO DAÑES A UNA PERSONA DE BUENA VOLUNTAD
- PROTEGE Y MEJORA TU MEDIO AMBIENTE
- NO ROBES
- SÉ DIGNO DE CONFIANZA

- CUMPLE CON TUS OBLIGACIONES
- SÉ INDUSTRIOSO
- SÉ COMPETENTE
- RESPETA LAS CREENCIAS RELIGIOSAS DE LOS DEMÁS
- TRATA DE NO HACER A LOS DEMÁS LO QUE NO TE GUSTARÍA QUE TE HICIERAN A TI
- INTENTA TRATAR A LOS DEMÁS COMO TE GUSTARÍA QUE TE TRATARAN
- FLORECE Y PROSPERA

En general los temas serán presentados apoyándonos con materiales creados en una plataforma virtual y videos desarrollados por la fundación El Camino a La Felicidad para facilitar las dinámicas y la comprensión de los temas. Lo anterior mencionado es sin fines de lucro, ni intención política. Los actores sociales que participan se vinculan para un bien común.

Cualquier dato personal recabado durante encuestas y evidencias para la ejecución del proyecto será totalmente confidencial y resguardado en términos de la ley aplicable y únicamente utilizado para los fines de este proyecto.

Deseándole éxito en sus proyectos, quedo de usted a la espera de sus apreciables comentarios y valiosa aceptación, que tenga un excelente día.

A T E N T A M E N T E

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Jesús Ángel Hernandez Soto

DIRECTOR DE PROYECTO

64. Lecciones aprendidas de la fase de Planeación.

Jesus Ángel Hernandez Soto

Es importante para mí destacar que el aprendizaje obtenido en este módulo fue muy valioso y muy extenso espero se exprese bien en las siguientes lecciones aprendidas.

- La planeación es fundamental para el éxito de los proyectos, pero no siempre se cuenta con el tiempo necesario, ya sea porque no se consideró por falta de experiencia o conocimiento, o como en este caso donde una situación inesperada provoco cambios que afectaron seriamente el proyecto original dejando prácticamente sin tiempo para la planeación del nuevo proyecto.

- Los proyectos muchas veces se tienen que ejecutar al mismo tiempo que se van definiendo en planeación, por lo que es de vital importancia conocer estrategias agiles para estar preparados y responder de la mejor manera a las situaciones que se van presentando.

- Una organización puede desmoronarse debido a un mal manejo de las relaciones interpersonales.

- Se debe establecer de manera clara las jerarquías en una organización y acordar con todos los involucrados que se respeten roles y posiciones, asumiendo los compromisos desde un inicio de manera individual y colectiva para evitar problemas cuando el proyecto está en etapas avanzadas.

- Es importante estar preparado para asumir las responsabilidades del líder de proyecto y de esta manera poder convencer a tu equipo de trabajo para que te sigan y apoyen en el camino.



- Existen muchas técnicas que se pueden utilizar para realizar una correcta planeación, pero lo más importante es tener conciencia de que es fundamental destinar tiempo por mínimo que sea a estudiar las necesidades planteadas y las posibles rutas a tomar ya que entre mejor estemos preparados y mayor tiempo le dediquemos de manera consiente a desarrollar estrategias y planes efectivos las siguientes etapas del proyecto serán mas sencillas y llevaderas hacia el éxito.

- Utilizar las herramientas del PMBOK y asimilar el enfoque en base a las áreas de conocimiento y los grupos de proceso nos permite manejar de manera adecuada cualquier tema de proyecto aun cuando no seamos expertos en la materia, ya que en base al análisis de las situaciones y al enfoque estructurado de todos los componentes nos permite solicitar las ayudas de los expertos en el tema de una manera puntual y controlada, los que nos permite manejar todo el escenario y poder guiar de esta manera a todo el equipo de trabajo.



Grupos de Procesos de ejecución, seguimiento y control

Introducción a la Sección de Grupos de Proceso de Ejecución, Seguimiento y Control

En esta etapa pondremos a prueba los planes que realizamos para la ejecución de nuestro proyecto, de manera que tenemos que visualizar de manera independiente la ejecución y el seguimiento y control, ya que aun cuando se realizan de manera simultánea, la naturaleza de ambos conceptos es distinta, por un lado debemos preocuparnos por realizar las actividades de acuerdo a los planes que establecimos, y al mismo tiempo debemos identificar y registrar las evidencias que nos permitan visualizar las desviaciones que se presenten con respecto a lo planeado, en cualquier momento del desarrollo del proyecto, esto nos permitirá tomar decisiones adecuadas en momentos oportunos para mantener el buen rumbo del proyecto evitando sobrecostos y atrasos provocados por hallazgos tardíos de desviaciones importantes.

Integración

Debemos Integrar todos los planes que realizamos en base a cada una de las áreas de conocimiento, tomar en cuenta las líneas base que establecimos en la planeación así como todos los procesos planeados para el monitoreo y control de las actividades, identificar claramente las actividades en las líneas de tiempo y conjuntar todos los elementos que las integran desde los recursos, las comunicaciones, los interesados, y los riesgos, todo con la finalidad de que el proyecto marche de manera controlada y eficiente.

Acta de Constitución del Proyecto



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

REC/DAPXXIII PMO/2021
Ciudad de México, 05 de marzo del 2021.

Acta de Constitución del Proyecto

Nombre del proyecto:
Club de Investigadores para el Camino a La Felicidad.

Descripción del proyecto

Se realizarán cuatro sesiones de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomar sus clases.

Los talleres abarcarán los siguientes temas:

1. CUIDA DE TI MISMO.
2. SÉ MODERADO
3. NO SEAS PROMISCUO
4. AMA Y AYUDA A LOS NIÑOS
5. HONRA Y AYUDA A TUS PADRES



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

6. DA UN BUEN EJEMPLO
7. BUSCA VIVIR CON LA VERDAD.
8. NO ASESINES
9. NO HAGAS NADA ILEGAL
10. APOYA A UN GOBIERNO IDEADO Y DIRIGIDO PARA TODA LA GENTE.
11. NO DAÑES A UNA PERSONA DE BUENA VOLUNTAD
12. PROTEGE Y MEJORA TU MEDIO AMBIENTE
13. NO ROBES
14. SÉ DIGNO DE CONFIANZA
15. CUMPLE CON TUS OBLIGACIONES
16. SÉ INDUSTRIOSO
17. SÉ COMPETENTE
18. RESPETA LAS CREENCIAS RELIGIOSAS DE LOS DEMÁS
19. TRATA DE NO HACER A LOS DEMÁS LO QUE NO TE GUSTARÍA QUE TE HICIERAN A TI
20. INTENTA TRATAR A LOS DEMÁS COMO TE GUSTARÍA QUE TE TRATARAN
21. FLORECE Y PROSPERA



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Lo que se busca con esta serie de talleres es reforzar los valores de sentido común en los adolescentes fomentando en ellos la autoestima, el deseó de superación, y la sana convivencia basada en el respeto y otros valores que mejoraran su vida en sociedad.

Lugar de ejecución del proyecto

EL curso será impartido de forma virtual, por lo que los alumnos accederán a las aulas mediante sus dispositivos habituales desde sus hogares.

La Institución participante en el Proyecto será la secundaria ZAMNA 169 con clave CCT-15DES0289J ubicada en la colonia llano de los Báez en Ecatepec de Morelos México.

Periodo de ejecución del proyecto

El proyecto se ejecutará en su totalidad (Creación de contenidos y aplicación) en el periodo que comprende del 01 de marzo al 29 de mayo del 2021, y las cuatro sesiones del curso se realizaran en el periodo que comprende del martes 20 de abril, al 11 de mayo del 2021, quedando abierta una posible última sesión para el día martes 18 de mayo en caso de ser necesaria para cubrir el curso en su totalidad.

Alcance

Se realizara la planeación, desarrollo de materiales, financiamiento y gestión de recursos, para la creación de un taller utilizando los contenidos creados por la Fundación el Camino a La Felicidad el cual consta de cuatro sesiones ordinarias y posiblemente una extraordinaria de 60 minutos aproximadamente para tres grupos conformados por los alumnos de la secundaria ZAMNA 169, de acuerdo a la distribución designada por la persona responsable por parte de la Institución, impartidas dentro de sus horarios de clase habituales entre el período del 20 de abril al 21 de mayo del presente año, en el horario matutino o vespertino según disponga la Escuela Secundaria ZAMNA 169. Los talleres serán impartidos de manera virtual y los niños tendrán acceso desde los equipos de cómputo que actualmente utilizan para tomas sus clases.



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Hitos

Hitos principales	Fecha compromiso
SESION PILOTO	15/04/2021
PRIMERA SESION DEL TALLER	20/04/2021
ULTIMA SESION DEL TALLER	11/05/2021
RECONOCIMIENTOS	20/05/2021
DOCUMENTOS DE CIERRE	29/05/2021

Club de Investigadores



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Entregables

- Manual de aplicación
- Carpeta de Evidencias
- Reconocimientos.
- Documentos de cierre.

Objetivos

Objetivo general

Promover la restauración de los valores de sentido común para mejorar la calidad de vida en las personas mediante la impartición gratuita de un curso basado en los contenidos de la fundación "El Camino a la Felicidad" el cual no pertenece ni promueve ningún credo religioso o político, y se encuentra alineado a promover la recuperación de valores, siendo este dirigido a adolescentes de entre 11 y 16 años, con estrategias efectivas que enriquezcan los criterios y la percepción de los adolescentes en temas de valores y ética, logrando fortalecer en ellos su autoestima mediante el conocimiento y comprensión de lo que significan los valores y por qué son importantes para nuestra sociedad.



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Objetivos específicos

➔ Desarrollar Impartir un seminario para promover el programa de valores de sentido común del libro El Camino a la Felicidad, dirigido a por lo menos 200 adolescentes de nivel secundaria, con grupos de aproximadamente 100 integrantes conformado por sesiones de 60 minutos impartido entre abril y mayo del año 2021, donde se les impartan los temas y preceptos del Libro el camino a la felicidad aplicando las dinámicas y proyectando los videos y elementos visuales de apoyo desarrollados por la Fundación Internacional El Camino a la Felicidad fortaleciendo en los adolescentes los valores de sentido común.

➔ Que los alumnos que participen en el curso obtengan identifiquen con claridad el significado de cada precepto y su aplicación y beneficio en su vida diaria, mediante la evaluación de conocimientos obteniendo por lo menos el 90% de aciertos en las evaluaciones aplicadas durante los cursos del Taller.

Restricciones

Todos los proyectos del Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales deberán apegarse a las siguientes restricciones, las cuales son enunciativas más no limitativas:

1. El proyecto debe ser de carácter social.
2. El equipo de proyecto sólo puede aportar sus conocimientos y experiencias, por lo que, si se requieren recursos adicionales, deberán buscar mecanismos de financiamiento o patrocinadores.
3. Las actividades del proyecto deben llevarse a cabo con todas las medidas de prevención necesarias para evitar contagios de COVID-19.
4. El tratamiento de datos personales dentro del proyecto debe realizarse exclusivamente para los propósitos del proyecto, en apego a las normas de protección de datos personales



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

existentes (de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares) y al aviso de privacidad de la Generación. Por lo que, entre las medidas de seguridad se debe incluir:

a. Queda prohibida la transmisión de datos personales por medio de redes sociales como Facebook, Twitter o WhatsApp. (Si es necesario recopilar datos personales, deberá realizarse por medio de mecanismos seguros como Google Forms, vía telefónica u otro).

b. Queda prohibido publicar datos personales de los involucrados en el proyecto, a menos que se cuente con su autorización.

Supuestos

- Que los alumnos cuentan con equipo y conexión a internet para poder tomar el taller.
- Que se cuenta con personal de apoyo para el curso asignado por la administración de la Casa Hogar Alegría IAP.

Riesgos

Causa	Problema	Estrategias de mitigación
Desinterés de las adolescentes.	Los talleres no fluyan de manera efectiva o sean tediosos.	Planear la clase de forma dinámica y atractiva para los alumnos.



PM3 SOCIAL PROJECTS.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Comunicación a distancia.	Por temas de pandemia no se podrá desarrollar ni un solo taller de manera presencial por parte del equipo.	Utilizar las herramientas que existen actualmente para facilitar la comunicación a distancia como pueden ser *Google Meet*, *ZOOM*, *Teams*, etc.

Firmas de aprobación

Nombre	Rol	Firma
Profesora Cristian Laura Quiroz Carpinteyro.	Directora de Secundaria ZAMNA.	
Profesora Rosa Chantes Romero.	Responsable de Proyecto Secundaria ZAMNA.	
Profesora Barbara Montemayor	Patrocinador Fundación El Camino a la Felicidad	
Jesús Ángel Hernández Soto	Líder de Proyecto.	

66.Minuta de kick Off

Como tal para este proyecto se realizó un junta extraordinaria motivada por la cancelación del proyecto previo, por lo que la el proyecto inicio nuevamente en este punto donde se tomaron decisiones y se establecieron compromisos considerando el nuevo alcance del proyecto, determinando que el desarrollo delos componentes del nuevo proyecto como entregables y el inicio de le ejecución de manera simultánea con la planeación por lo que la minuta de la reunión realizada el día 02 de marzo del 2021 se considera de Kick Off para este proyecto.



PM3 SOCIAL PROJECTS.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



REC/DAPXXIII PMO/2021
Ciudad de México, 03 de marzo del 2021.

MINUTA DE REUNIÓN

Fecha	02-03-2021	Hora Inicio	21:00
Lugar	Google Meet: https://meet.google.com/qvd-szsz-rv o	Hora Fin	
OBJETIVO			
Evaluar la situación emergente provocada por la cancelación del proyecto y obtener un nuevo alcance considerando la recuperación máxima del trabajo ya realizado.			

ASISTENTES

Nombre	Puesto	Asistencia	Firma o Motivo
PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	Asesor Del Equipo	✦	[firma]
Jesus Ángel Hernandez Soto	Líder del Proyecto y Representante de PMO	✦	[firma]



PM3 SOCIAL PROJECTS.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



ASUNTOS TRATADOS

1. **Asunto (s) con prioridad.**
   - Se Informar a los involucrados de la cancelación de la participación de la Casa hogar alegría en el Proyecto Club de Investigadores
   - Se proponen y acuerdan las siguientes acciones a realizar:
     - Cambiar el alcance para un nuevo patrocinador.
     - Utilizar el curso de valores de la Fundación el Camino a la felicidad para aplicarlo en el nuevo alcance.
     - Buscar una institución alternativa y se propone buscar a la Profesora Yolanda Sánchez aprovechando su contacto con instituciones a nivel secundaria para solicitar su apoyo con la búsqueda de nuevo Patrocinador para impartir el curso.
   - Se define que el curso será impartido a por lo menos 200 Participantes.
   - Se acuerda realizar una Presentación Ejecutiva para explicar y convencer al posible nuevo patrocinador.

COMPROMISOS ASUMIDOS

No.	TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Realizar la Presentación ejecutiva	Jesus Hernandez	05 de marzo
2	Contactar a la Profesora Yolanda Sánchez, para solicitar su apoyo en la búsqueda de nuevo patrocinador.	Jesus Hernandez	03 de marzo
3	Contactar a la Profesora Barbara Montemayor para solicitar su aprobación de utilizar los materiales de la fundación el Camino a la Felicidad.	Jesus Hernández	09 de marzo
4	Enviar carta invitación a participar en el proyecto.	Jesus Hernandez	15 de marzo
5	Revisar los materiales del curso el camino a la felicidad.	Jesus Hernandez	05 de marzo

Cartas de solicitud y aprobación de cambios


PM3 SOCIAL PROJECTS

Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión A

Solicitud de Cambios (RFC)

DATOS DE SOLICITUD DEL CAMBIO

Folio de Solicitud	Club-Camino-SCC-01
Fecha	19 de abril de 2021
Solicitador de Cambio	Jesus Ángel Hernandez Soto - Líder de proyecto
Nombre del Proyecto	Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad.
Asesor de Proyecto	Dr. Israel Ortega

TIPO DE CAMBIO

Marcar todas las que apliquen:

Alcance	X	Costo	X	Recursos	X
Cronograma	X	Calidad			

IMPACTO DEL CAMBIO

Marcar el que aplique:

Bajo	Medio	Alto
		X

¿Se anexan documentos de soporte?	SI	NO X
¿Cuáles?		

CAUSA/ORIGEN DEL CAMBIO

Marcar todas las que apliquen:

Solicitud de Sponsor		Reparación de Defecto		Acción Correctiva	
Actualización /Modificación de documento		Acción Preventiva X		Otros	

Coordinación del DAPAEI   Página 1 de 5



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión A

Solicitud de Cambios (RFC)

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO

Se requiere Ampliar una sesión adicional para la aplicación del Taller, considerando 6 sesiones en vez de 5, la fecha de realización sería el día 19 de mayo del 2021.

PAQUETE DE TRABAJO (CÓDIGO WBS)

Se modificarán los siguientes entregables:

1.3.5

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAMBIO

Al realizar el acomodo de los temas a tratar por sesión y designar los tiempos para las dinámicas de ejecución se observó que las clases estarían demasiado amontonadas, lo que podría ocasionar un torpe e ineficiente desarrollo de las presentaciones e interacción con los alumnos, por lo que una sesión adicional permite una mejor distribución de tiempo para el desarrollo de las actividades.

IMPACTO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

Alcance
Se incrementa de 5 a 6 sesiones.
Cronograma:
Se extiende una semana el paquete de trabajo por lo que esta actividad modifica su fecha de termino
Costo:

Coordinación del DAPAEI Página 2 de 5



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión A

Solicitud de Cambios (RFC)

Se requerirá Incrementar los recursos para cubrir la sesión adicional
Calidad:
El aprobar esta solicitud impacta de manera positiva mejorando la calidad de las sesiones permitiendo mejor fluidez para las presentaciones.
Otros:
Sin modificación.

RIESGOS / COMENTARIOS

De no aprobarse la solicitud se corre el riesgo de perjudicar la calidad de las sesiones por falta de Tiempo para presentar los temas.

APROBACIÓN

Coordinación del DAPAEI Página 3 de 5



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión A

Solicitud de Cambios (RFC)

Ing Jesus Ángel Hernandez Soto

Líder de Proyecto

ACEPTACIÓN Y FIRMAS

	Líder de Comité de Control de Cambios	Líder de la PMO	Líder de proyecto	Patrocinador principal	Asesor técnico
Aceptación	Si No	Si No	Si No	Si No	Si No
Firma					
Nombre:	Sebastián Sánchez	Tania Jiménez	Hilda Amaro	Prof. Rosa Chantes	Dr. Israel Ortega
Fecha			01/04/2021		

Llenado de Solicitud de Cambio:

DATOS DE SOLICITUD DE CAMBIO

Se deben llenar las casillas con los datos de la solicitud.

TIPO DE CAMBIO

Se marcarán las casillas que especifiquen de mejor manera el tipo de cambio requerido.

CAUSA/ORIGEN DEL CAMBIO

Se marcarán las casillas que describan de mejor manera la causa de la solicitud de cambio.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

El solicitante deberá redactar una breve descripción enunciando el motivo por el cual se realiza la solicitud de cambio.

Coordinación del DAPAEI Página 4 de 5



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión A

Solicitud de Cambios (RFC)

PAQUETE DE TRABAJO (CÓDIGO WBS)
El solicitante deberá indicar el paquete de trabajo afectado.

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAMBIO
El solicitante justificará su propuesta de la solicitud de cambio.

IMPACTO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO
Se determinará el impacto que tendría la solicitud de cambio por parte del comité de cambios y se redactarán, enunciando los puntos a modificarse.

RIESGO / COMENTARIOS
Se redactarán los riesgos que implique al proyecto la solicitud de cambios.

Esta sección de la solicitud deberá llenarse después de realizarse la reunión convocada.

APROBACIÓN
De acuerdo con la evaluación del Comité de Control de Cambios, se redactará la aprobación del cambio.

ACEPTACIÓN Y FIRMAS
Deberán enunciarse los implicados en el proceso de la solicitud de cambios, redactando sus nombres y cargos en el programa. Procederán a firmar como participantes.

Alcance (Seguimiento y control)

Dar seguimiento y control al alcance es sin duda uno de los puntos mas importantes dentro de la gestión de proyectos, ya que sin importar cual buena fue la planeación si no se le da un seguimiento apropiado al alcance pueden existir desviaciones importantes que pongan en riesgo el éxito del proyecto, ya que se debe trabajar para cumplir lo más cercano posible a lo establecido intentando si no superar estas expectativas fijar como meta el cumplimiento a cabalidad de las mismas , ya que esto debería estar establecido por medio de contratos, por lo que trabajar a ciegas sin un control de los resultados pone en alto riesgo el proyecto y a la organización en si misma, ya que se puede terminar con un resultado caótico para todos los involucrados en el proyecto.

67.Matriz de trazabilidad- entregable– requerimiento

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
1	1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	Informe de nuevo estatus del proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El documento debe hacer mención de las personas y las fuentes de información utilizadas. 7) El documento debe contar con sección de conclusiones. 8) El documento debe contar con Nombre y Firma de quien lo elaboro.	02/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
2	1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El documento mencionar lo que será el nuevo proyecto. 7) El documento debe mencionar donde se realizar el nuevo proyecto 8) El documento ser claro a quien estará dirigido el nuevo proyecto. 9) El proyecto debe mencionar el periodo de ejecución. 10) El documento debe contar con Nombre y Firma de quien lo elaboro.	02/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
3	1.1.1.1	Analizar el avance del proyecto anterior para identificar lo que se puede utilizar en el nuevo alcance	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El documento mencionar lo que será el nuevo proyecto. 7) El Documento debe mencionar el Objetivo de la reunión 8) El Documento debe mencionar Nombre y Firma de Participantes a la Reunión. 9El Documento menciona Temas discutidos en la Reunión 10) El Documento menciona la Lista de responsables y	02/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				Acuerdos Realizados en la reunión.	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
4	1.1.1.2	Recabar información estadística existente referente al nuevo tema.	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El documento mencionar lo que será el nuevo proyecto. 7) El documento debe mencionar Información Histórica 8) El Documento menciona Datos o Información que justifique la realización del nuevo proyecto. 9) El documento debe contar con Nombre y Firma de quien lo elaboro.	03/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
5	1.1.1.3	Analizar la información obtenida en los antecedentes, el alcance en un alto nivel para establecer los objetivos del nuevo proyecto	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Cuenta con el formato establecido por la PMO 7) El Documento menciona el objetivo General del Proyecto. 8)El Documento menciona los Objetivos Específicos del Proyecto. 9) El documento debe contar con Nombre y Firma de quien lo elaboro.	03/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
6	1.1.1.4	Analizar los documentos generados, y organizarlos en un plan de negocio.	Caso de Negocio del nuevo proyecto	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5)El documento debe contar con lugar y fecha. 6)Cuenta con el formato establecido por la PMO 7)El Documento menciona una Introducción. 8)El Documento menciona la Problemática Identificada. 9)El documento cuenta con Antecedentes y Justificación 10)El documento cuenta con Descripción del proyecto	03/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				11)El documento cuenta con Objetivos. 12)El documento cuenta Presenta un Presupuesto en alto nivel 13)El documento menciona a los Involucrados. 15)El documento menciona los Riesgos identificados y estrategias de mitigación. 16)El documento menciona las Restricciones del Proyecto. 17)El documento contiene El Nombre y Firma de quien elabora el documento.	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
8	1.1.1.5.2	Contactar mediante correo o WhatsApp a la persona responsable y con la autoridad para otorgar la autorización.	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Y de aceptación y permiso de uso de materiales.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Cuenta con el formato establecido por la PMO 6) El documento menciona quienes conforman el equipo de trabajo 7) El Documento menciona el Nombre del Proyecto. 8)El Documento Solicita la aprobación del uso de materiales. 9) Cuenta con la aprobación de parte del patrocinador por escrito.	09/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
9	1.1.2.1	Crear una presentación con la información más relevante del proyecto en poder Paint,	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Patrocinador.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Cuenta con el formato establecido por la PMO 6) El documento cuenta con caratula. 7) El Documento Plantea el caso de negocio. 8El Documento Describe los contenidos del curso y los beneficiarios. 9) El documento cuenta con imágenes y textos relacionados al proyecto. 10) El Documento describe los objetivos.	05/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
10	1.1.2.2	Agendar una reunión virtual en Google Mete y compartir los enlaces a los participantes de la reunión	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El documento mencionar lo que será el nuevo proyecto. 7) El Documento debe mencionar el Objetivo de la reunión 8) El Documento debe mencionar Nombre y Firma de Participantes a la Reunión. 9El Documento menciona Temas discutidos en la Reunión 10) El Documento menciona la Lista de responsables y	09/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				Acuerdos Realizados en la reunión.	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
11	1.1.2.3	Recopilar la información generada para el proyecto en las actividades previas	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El Documento contiene la información general de la institución. 7) El Documento menciona La disponibilidad de alumnos para tomar el curso. 8)El Documento menciona Las fechas disponibles para programar la aplicación del curso. 9El Documento menciona al responsable asignado por la Institución para	11/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				tratar el curso. 10) El documento contiene las restricciones o especificaciones para llevar a cabo los talleres. 11) Cuenta con el Nombre y Firma de quien elabora el documento.	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
12	1.2.1	Analizar la información contenida en El caso de negocio y en el informe general de la institución para definir el alcance del proyecto	Documento de Alcance Definitivo	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5)El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El Documento contiene la información general de la institución. 7)El Documento contiene el alcance del Proyecto. 8)El Documento cuenta con Listado de Hitos. 9El Documento menciona Los entregables del proyecto al patrocinador. 10)El Documento menciona Los Objetivos del Curso.	10/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				11)El documento contiene las restricciones o especificaciones para llevar a cabo los talleres.	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
13	1.2.2	Analizar la información del alcance para identificar la información más relevante del proyecto.	Carta Invitación	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Nombre De la Directora Responsable de la Institución patrocinadora. 7) El Documento contiene los nombres de los Integrantes del equipo 8) Solicitudes de apoyo con recursos. 9) Descripción de alcance. 10) El Documento menciona los Temas del Taller 11) Datos generales de contacto de los participantes del equipo	10/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
14	1.2.3	Analizar la información obtenida en las actividades anteriores para identificar todas las actividades que conformaran el proyecto.	WBS del proyecto	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento cuenta con Claves WBS 6) El documento mención la Duración y Costo 7) El Documento contiene Fechas de Ejecución	15/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
15	1.2.4	Analizar la información obtenida en los documentos anteriores para seleccionar el contenido del acta de constitución.	Acta de constitución Firmada	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Descripción de proyecto 7) Temas del taller, 8) Lugar de ejecución, 9) Periodo de ejecución 10) Temas del Taller 11) Alcance. 12) Hitos. 13) Entregables. 14) Objetivos. 15) Restricciones. 16) Supuestos y Riesgos. 17) Sección de Firmas de aceptación.	25/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
16	1.3.1	Realizar el curso en línea del camino a la felicidad.	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) El documento cuenta con Caratula 7) El documento cuenta con introducción. 8) El Documento cuenta con índice. 9) El documento describe la visión general. 10) El documento cuenta con temarios. 11) El documento describe la perspectiva general. 12)El documento menciona las actividades previas y	01/04/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				posteriores a los talleres virtuales. 13) El documento contiene los planes por cada sesión. 14) El documento contiene los cuestionarios previos y posteriores por sesión. 15) El documento contiene los textos teóricos de cada precepto. 16) Descripción de evaluación 17) Encuesta de Opinión 18) Hace mención a los estándares que rigen el curso	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
17	1.3.2	Desarrollar un aula virtual en la plataforma virtual Classroom y apoyarla con la aplicación de Google drive para crear los formularios con los cuestionarios previos y posteriores a clases contenidos en el manual de aplicación, además de los enlaces a los videos del Camino a la Felicidad.	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Formularios identificados con Titulo del cuestionario y sesión a la que pertenece 7) Claves de respuestas para cada pregunta.	06/04/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
18	1.3.3	Organizar una sesión para aplicar una sesión de prueba, utilizando el claxon, de acuerdo con el manual de aplicación del curso.	Informe de Sesión piloto.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5)El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Se realizo una descripción de las actividades realizadas durante la sesión pertenece 7)Cuenta con las evidencias de la realización de los cuestionarios previo y de tarea asignados para la sesión . 8)Cuenta con evidencias fotográficas de la sesión realizada 9)Cuenta con los datos de asistentes a la reunión y la	31/03/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				evidencia de los mismos 10)Se tiene una conclusión de los hallazgos detectados durante la sesión	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
19	1.3.4	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Versiones en classroom y manual.	06/04/2021
20	1.3.4	Elaborar un cuestionario inicial en el Classroom, para sondear los conocimientos previos en temas de valores de sentido común en los adolescentes.	Informe de Conocimientos previos.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha.	06/04/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				6) Estadísticas de Resultados 7) Conclusiones	

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
21	1.3.5	Llevar a cabo las sesiones, siguiendo los planes de trabajo desarrollados en el manual para cada sesión.	Informe de resultados por Sesión.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5)El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Se realizo una descripción de las actividades realizadas durante la sesión pertenece 7)Cuenta con las evidencias de la realización de los cuestionarios previo y de tarea asignados para la sesión . 8)Cuenta con evidencias fotográficas de la sesión realizada 9)Cuenta con los datos de asistentes a la reunión y la	15/04/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				evidencia de los mismos 10)Se tiene una conclusión de los hallazgos detectados durante la sesión	
22	13.6	Analizar la información obtenida en los Informes por sesión, y generar un informe global de resultados.	Informe Genera de Resultados de taller	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo.4) El archivo debe estar en el	15/04/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				repositorio asignado. 5) Resumen general. 6) Nombre y firma de quien elaboro	
23	1.4.1	Recopilar todos los Materiales generados durante el curso y crear una carpeta de Evidencias	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	1) Caratula 2) Listado de contenido. 3) Elementos completos. 4) Firma y nombre de responsable	13/05/2021
24	1.4.2	Identificar a los Participantes que concluyeron de forma satisfactoria el taller, así como a los Patrocinadores.	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios,	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo.4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) Firmas de los Organizadores y patrocinadores. 6) Nombre de Alumno	15/05/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
25	1.4.3	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	Encuesta de Satisfacción.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha. 6) Versiones en classroom y manual.	20/05/2021
26	1.4.3	Crear encuesta de satisfacción en el classroom del taller.	Informe Encuesta de satisfacción.	1) Adecuada redacción y ortografía. 2) Excelente presentación de la información. 3) Apego a la descripción del trabajo. 4) El archivo debe estar en el repositorio asignado. 5) El documento debe contar con lugar y fecha.	20/05/2021

ID de acuerdo con la matriz de trazabilidad	ID WBS	REQUISITO	Entregable	Criterios de aceptación	Fecha de aceptación
				6) Estadísticas de Resultados 7) Conclusiones	
27	1.4.4	Elaborar Documentos de entrega de evidencias, así como Informes de resultados.	Documento de Entrega y Cierre.	1) Caratula 2) Listado de contenido. 3) Elementos completos. 4) Firma y nombre de responsable	21/05/2021

Tabla 69. Matriz De Trazabilidad- Entregable – Requerimiento Lista De Verificación De Entregables

68. WBS con control de cambio (registro de cambios)

Explicar de forma general porque ocurrieron los cambios respecto a lo planificado

ID de control de cambio	ID WBS	Paquete de trabajo de acuerdo con el WBS	Solicitud de cambio	Fecha de aceptación	Observaciones
1	1.3.5	SESIONES DE APLICACIÓN	Club El camino - SCC-01		

Tabla 70. Registro de cambios

Cronograma (Seguimiento y control)

El cronograma es parte de la línea base de tiempo, por lo que es nuestro principal indicador para conocer como es nuestro desempeño en con respecto a esta línea base, es importante monitorear de cerca y de forma constante para identificar las posibles desviaciones a tiempo y de esta manera tener un adecuado control del proyecto con respecto a esta área, además de que el tiempo también es un factor determinante en el costo directamente ya que al extenderse los tiempos se puede incrementar el gasto en mano de obra y arrendamientos, además que si se excede el tiempo de algunas actividades puede acortar el tiempo destinado para otras poniendo en riesgo también la calidad de los entregables.

Debido a la naturaleza de este proyecto el inicio se fue registrando conforme se ejecutaron las actividades, pero conforme se avanzó en la planeación las actividades fueron ejecutadas en su mayoría conforme a calendario, solo en un par de actividades tubo que intensificarse la ejecución apoyándonos en estrategias agiles para llevar a cabo las actividades

69. Matriz de plazos por entregable

Wbs	Actividad	Planeada		Real		
		Fecha de inicio	Fecha de termino	Fecha de inicio	Fecha de termino	Duración en días
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	12/01/1900	02/01/1900	01/03/2021	02/03/2021	2
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	16/01/1900	02/01/1900	02/03/2021	03/03/2021	2
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	08/01/1900	01/01/1900	03/03/2021	03/03/2021	1
1.1.1.4	Documento caso de negocio	16/01/1900	05/01/1900	05/03/2021	09/03/2021	5
1.1.1.5.1	Sponsor principal	04/01/1900	01/01/1900	05/03/2021	05/03/2021	1
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	04/01/1900	01/01/1900	09/03/2021	09/03/2021	1
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	24/01/1900	03/01/1900	05/03/2021	07/03/2021	3
1.1.2.2	Primera reunión	15/01/1900	01/01/1900	11/03/2021	11/03/2021	1

		Planeada		Real		
Wbs	**Actividad**	**Fecha de inicio**	**Fecha de termino**	**Fecha de inicio**	**Fecha de termino**	**Duración en días**
1.1.2.3	Informe general de institución	08/01/1900	02/01/1900	15/03/2021	16/03/2021	2
1.2.1	Alcance definido	01/03/2021	02/03/2021	08/03/2021	10/03/2021	3
1.2.2	Carta invitación	02/03/2021	03/03/2021	15/03/2021	15/03/2021	1
1.2.3	Programa de actividades escolares	03/03/2021	03/03/2021	18/03/2021	25/03/2021	8
1.2.4	Acta de constitución	05/03/2021	09/03/2021	25/03/2021	01/04/2021	8
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	05/03/2021	05/03/2021	22/03/2021	06/04/2021	16
1.3.2	Classroom	09/03/2021	09/03/2021	22/03/2021	31/03/2021	10
1.3.3	Sesión piloto	05/03/2021	07/03/2021	14/04/2021	15/04/2021	2
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	11/03/2021	11/03/2021	12/01/1900	15/04/2021	2
1.3.5	Sesiones de aplicación	15/03/2021	16/03/2021	25/05/2021	27/05/2021	22
1.3.6	Evaluación	08/03/2021	10/03/2021	27/05/2021	29/05/2021	3

Wbs	Actividad	Planeada		Real		
		Fecha de inicio	Fecha de termino	Fecha de inicio	Fecha de termino	Duración en días
1.4.1	Evidencias	15/03/2021	15/03/2021	03/06/2021	10/06/2021	3
1.4.2	Reconocimientos	18/03/2021	25/03/2021	07/06/2021	09/06/2021	4
1.4.3	Encuestas de satisfacción	25/03/2021	01/04/2021	11/06/2021	11/06/2021	2
1.4.4	Documentos de cierre	22/03/2021	06/04/2021	25/05/2021	27/05/2021	6

Tabla 71. Matriz de plazos por entregables

70. Lista desglosada de duración de actividades

Wbs	Actividad	PLANEADA		REAL		Perfil de recursos humanos
		Horas esfuerzo	Duración en días	Horas esfuerzo	Duración en días	
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	12	2	10	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. (2 PMP) Expertos.
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	16	2	18	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas, Desarrolladores.

Wbs	Actividad	PLANEADA		REAL		Perfil de recursos humanos
		Horas esfuerzo	Duración en días	Horas esfuerzo	Duración en días	
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	8	1	8	1	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas, Desarrolladores.
1.1.1.4	Documento caso de negocio	16	5	13	5	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. (2 PMP) Expertos.
1.1.1.5.1	Sponsor principal	4	1	4	1	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Conciliador. Promotor.
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	4	1	3	1	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Conciliador. Promotor.
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	24	3	24	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Diseñadores. Analistas. Desarrolladores. (2 PMP) Expertos.
1.1.2.2	Primera reunión	15	1	15	1	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Conciliador. Promotor, Presentador. (1 Profesor) Patrocinador.
1.1.2.3	Informe general de institución	8	2	8	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores.

Wbs	Actividad	PLANEADA		REAL		Perfil de recursos humanos
		Horas esfuerzo	Duración en días	Horas esfuerzo	Duración en días	
1.2.1	Alcance definido	12	3	10	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores.
1.2.2	Carta invitación	12	1	18	1	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.2.3	Programa de actividades escolares	20	8	5	8	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.2.4	Acta de constitución	24	8	6	8	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	40	16	10	16	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Instructores, Alumnos.
1.3.2	Classroom	36	10	6	10	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Técnico Sistemas, Equipo de Dirección, Analistas y Desarrolladores (2 PMP) Expertos.
1.3.3	Sesión piloto	12	2	3	2	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1)

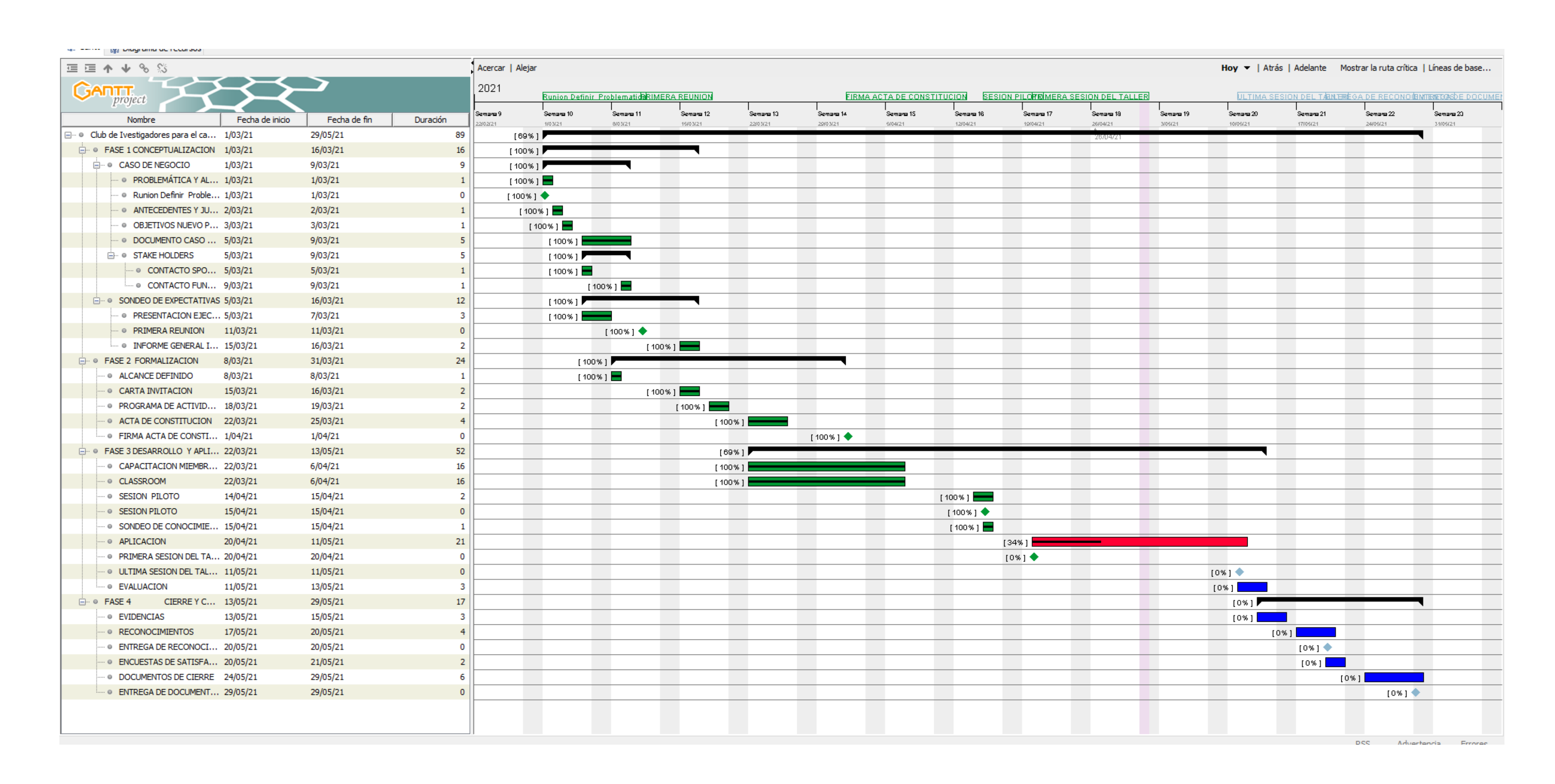


Wbs	Actividad	PLANEADA		REAL		Perfil de recursos humanos
		Horas esfuerzo	Duración en días	Horas esfuerzo	Duración en días	
						Instructores, Presentadores.
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	12	2	3	2	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Instructores, Presentadores.
1.3.5	Sesiones de aplicación	48	22	12	22	Equipo de Dirección. (1 PM Jr. 1) Instructores, Presentadores.
1.3.6	Evaluación	12	3	12	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.1	Evidencias	12	3	12	3	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.2	Reconocimientos	16	4	8	4	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.3	Encuestas de satisfacción	12	2	8	2	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas. Desarrolladores. Gestores.
1.4.4	Documentos de cierre	24	6	8	6	Equipo de Dirección. (4 PM Jr. 1) Analistas.

Wbs	Actividad	PLANEADA		REAL		Perfil de recursos humanos
		Horas esfuerzo	Duración en días	Horas esfuerzo	Duración en días	
						Desarrolladores. Gestores.

Tabla 72. Lista de duración asociada a recursos humanos

71. Diagrama de Gantt Final



Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración
Club de Ivestigadores para el ca…	1/03/21	29/05/21	89
FASE 1 CONCEPTUALIZACION	1/03/21	16/03/21	16
CASO DE NEGOCIO	1/03/21	9/03/21	9
PROBLEMÁTICA Y AL…	1/03/21	1/03/21	1
Runion Definir Proble…	1/03/21	1/03/21	0
ANTECEDENTES Y JU…	2/03/21	2/03/21	1
OBJETIVOS NUEVO P…	3/03/21	3/03/21	1
DOCUMENTO CASO …	5/03/21	9/03/21	5
STAKE HOLDERS	5/03/21	9/03/21	5
CONTACTO SPO…	5/03/21	5/03/21	1
CONTACTO FUN…	9/03/21	9/03/21	1
SONDEO DE EXPECTATIVAS	5/03/21	16/03/21	12
PRESENTACION EJEC…	5/03/21	7/03/21	3
PRIMERA REUNION	11/03/21	11/03/21	0
INFORME GENERAL I…	15/03/21	16/03/21	2
FASE 2 FORMALIZACION	8/03/21	31/03/21	24
ALCANCE DEFINIDO	8/03/21	8/03/21	1
CARTA INVITACION	15/03/21	16/03/21	2
PROGRAMA DE ACTIVID…	18/03/21	19/03/21	2
ACTA DE CONSTITUCION	22/03/21	25/03/21	4
FIRMA ACTA DE CONSTI…	1/04/21	1/04/21	0
FASE 3 DESARROLLO Y APLI…	22/03/21	13/05/21	52
CAPACITACION MIEMBR…	22/03/21	6/04/21	16
CLASSROOM	22/03/21	6/04/21	16
SESION PILOTO	14/04/21	15/04/21	2
SESION PILOTO	15/04/21	15/04/21	0
SONDEO DE CONOCIMIE…	15/04/21	15/04/21	1
APLICACION	20/04/21	11/05/21	21
PRIMERA SESION DEL TA…	20/04/21	20/04/21	0
ULTIMA SESION DEL TAL…	11/05/21	11/05/21	0
EVALUACION	11/05/21	13/05/21	3
FASE 4 CIERRE Y C…	13/05/21	29/05/21	17
EVIDENCIAS	13/05/21	15/05/21	3
RECONOCIMIENTOS	17/05/21	20/05/21	4
ENTREGA DE RECONOCI…	20/05/21	20/05/21	0
ENCUESTAS DE SATISFA…	20/05/21	21/05/21	2
DOCUMENTOS DE CIERRE	24/05/21	29/05/21	6
ENTREGA DE DOCUMENT…	29/05/21	29/05/21	0

Costos (Seguimiento y control)

De la misma forma que el tiempo el costo es otra línea base de control del proyecto, por lo que es necesario monitorear de cerca y constantemente los movimientos, para asegurar que los gastos generados correspondan lo más cercano posible a lo establecido en la planeación, detectar posibles cambios en momentos oportunos permite gestionarlos de manera adecuada y realizar las acciones correspondientes de manera oportuna y eficiente, asegurando el seguimiento adecuado de la línea Base de costo.

72. Matriz de Seguimiento de Costos

Esta tabla nos permite monitorear como es ejercido costo comparando lo planeado contra lo real, para detectar posibles variaciones.

		PLANEADA		REAL			
Wbs	**Actividad**	**Fecha de inicio**	**Fecha de termino**	**Fecha de inicio**	**Fecha de termino**	**Costo programado**	**Observaciones**
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	01/03/2021	02/03/2021	01/03/2021	02/03/2021	$ 10,700.16	N/A
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	02/03/2021	03/03/2021	02/03/2021	03/03/2021	$ 8,266.88	N/A
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	03/03/2021	03/03/2021	03/03/2021	03/03/2021	$ 4,133.44	N/A
1.1.1.4	Documento caso de negocio	05/03/2021	09/03/2021	05/03/2021	09/03/2021	$ 14,266.88	N/A
1.1.1.5.1	Sponsor principal	05/03/2021	05/03/2021	05/03/2021	05/03/2021	$ 466.67	N/A

Wbs	Actividad	PLANEADA		REAL		Costo programado	Observaciones
		Fecha de inicio	Fecha de termino	Fecha de inicio	Fecha de termino		
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021	$ 406.67	N/A
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	01/03/2021	02/03/2021	01/03/2021	02/03/2021	$ 21,400.32	N/A
1.1.2.2	Primera reunión	02/03/2021	03/03/2021	02/03/2021	03/03/2021	$ 13,375.20	N/A
1.1.2.3	Informe general de institución	03/03/2021	03/03/2021	03/03/2021	03/03/2021	$ 4,133.44	N/A
1.2.1	Alcance definido	05/03/2021	09/03/2021	05/03/2021	09/03/2021	$ 6,200.16	N/A
1.2.2	Carta invitación	05/03/2021	05/03/2021	05/03/2021	05/03/2021	$ 6,200.16	N/A
1.2.3	Programa de actividades escolares	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021	$ 10,333.60	N/A
1.2.4	Acta de constitución	05/03/2021	07/03/2021	05/03/2021	07/03/2021	$ 12,400.32	N/A
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	11/03/2021	11/03/2021	11/03/2021	11/03/2021	$ 20,667.20	N/A
1.3.2	Classroom	15/03/2021	16/03/2021	24/03/2021	25/03/2021	$ 32,100.48	Se retraso

Wbs	Actividad	PLANEADA Fecha de inicio	Fecha de termino	REAL Fecha de inicio	Fecha de termino	Costo programado	Observaciones
1.3.3	Sesión piloto	08/03/2021	10/03/2021	17/03/2021	19/03/2021	$ 6,200.16	Se retraso
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	15/03/2021	15/03/2021	15/03/2021	15/03/2021	$ 6,200.16	Se retraso
1.3.5	Sesiones de aplicación	18/03/2021	25/03/2021	18/03/2021	25/03/2021	$ 24,800.64	Se retraso
1.3.6	Evaluación	25/03/2021	01/04/2021	27/05/2021	29/05/2021	$ 6,200.16	Se retraso
1.4.1	Evidencias	22/03/2021	06/04/2021	03/06/2021	10/06/2021	$ 6,200.16	Se retraso
1.4.2	Reconocimientos	22/03/2021	31/03/2021	07/06/2021	09/06/2021	$ 8,266.88	Se retraso
1.4.3	Encuestas de satisfacción	14/04/2021	15/04/2021	11/06/2021	11/06/2021	$ 6,200.16	Se retraso
1.4.4	Documentos de cierre	14/04/2021	15/04/2021	25/05/2021	27/05/2021	$ 21,400.32	Se retraso

Tabla 73. Seguimiento de costos

Con esta tabla podemos monitorear los costos tomando como base lo ejercido en cada paquete de trabajo comparándolos con el costo real identificando si se utilizó el presupuesto considerado para contingencias.

	Actividad	Costo programado	Costo de contingencia	Costo de no conformidad	Costo real
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	$ 10,700.16	$ 1,070.02	$ 53.50	$ 8,560.13
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	$ 8,266.88	$ 826.69	$ 41.33	$ 9,093.57
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	$ 4,133.44	$ 413.34	$ 20.67	$ 4,133.44
1.1.1.4	Documento caso de negocio	$ 14,266.88	$ 1,426.69	$ 71.33	$ 11,413.50
1.1.1.5.1	Sponsor principal	$ 466.67	$ 46.67	$ 2.33	$ 466.67
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	$ 406.67	$ 40.67	$ 2.03	$ 325.33
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	$ 21,400.32	$ 2,140.03	$ 107.00	$ 21,400.32

	Actividad	Costo programado	Costo de contingencia	Costo de no conformidad	Costo real
1.1.2.2	Primera reunión	$ 13,375.20	$ 1,337.52	$ 66.88	$ 13,375.20
1.1.2.3	Informe general de institución	$ 4,133.44	$ 413.34	$ 20.67	$ 4,133.44
1.2.1	Alcance definido	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ 4,960.13
1.2.2	Carta invitación	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ 3,100.08
1.2.3	Programa de actividades escolares	$ 10,333.60	$ 1,033.36	$ 51.67	$ 2,583.40
1.2.4	Acta de constitución	$ 12,400.32	$ 1,240.03	$ 62.00	$ 3,100.08
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	$ 20,667.20	$ 2,066.72	$ 103.34	$ 5,166.80
1.3.2	Classroom	$ 32,100.48	$ 3,210.05	$ 160.50	$ 4,012.56
1.3.3	Sesión piloto	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ 1,033.36
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ 904.00
1.3.5	Sesiones de aplicación	$ 24,800.64	$ 2,480.06	$ 124.00	$ 6,198.00
1.3.6	Evaluación	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ -
1.4.1	Evidencias	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ -
1.4.2	Reconocimientos	$ 8,266.88	$ 826.69	$ 41.33	$ -

	Actividad	Costo programado	Costo de contingencia	Costo de no conformidad	Costo real
1.4.3	Encuestas de satisfacción	$ 6,200.16	$ 620.02	$ 31.00	$ -
1.4.4	Documentos de cierre	$ 21,400.32	$ 2,140.03	$ 107.00	$ -
		$ 250,520.21	$ 25,052.02	$ 1,252.60	$ 103,960.01

Tabla 74. Costo por entregable

La siguiente tabla nos muestra una comparativa de los costos estimados en la planeación contra el ejercicio real de los mismos.

WBS	Presupuesto del proyecto Suma Costo planificación de los paquetes de trabajo	Costo de Contingencia Planificado	Costos de contingencia aplicado	Costos de reserva de gestión	COSTO REAL
1.1.1.1	$ 11,770.18	$ 1,070.02	N/A	$ 535.01	$ 8,560.13
1.1.1.2	$ 9,093.57	$ 826.69	N/A	$ 413.34	$ 9,093.57
1.1.1.3	$ 4,546.78	$ 413.34	N/A	$ 206.67	$ 4,133.44
1.1.1.4	$ 15,693.57	$ 1,426.69	N/A	$ 713.34	$ 11,413.50
1.1.1.5.1	$ 513.33	$ 46.67	N/A	$ 23.33	$ 466.67
1.1.1.5.2	$ 447.33	$ 40.67	N/A	$ 20.33	$ 325.33

WBS	Presupuesto del proyecto Suma Costo planificación de los paquetes de trabajo	Costo de Contingencia Planificado	Costos de contingencia aplicado	Costos de reserva de gestión	COSTO REAL
1.1.2.1	$ 23,540.35	$ 2,140.03	N/A	$ 1,070.02	$ 21,400.32
1.1.2.2	$ 14,712.72	$ 1,337.52	N/A	$ 668.76	$ 13,375.20
1.1.2.3	$ 4,546.78	$ 413.34	N/A	$ 206.67	$ 4,133.44
1.2.1	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ 4,960.13
1.2.2	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ 3,100.08
1.2.3	$ 11,366.96	$ 1,033.36	N/A	$ 516.68	$ 2,583.40
1.2.4	$ 13,640.35	$ 1,240.03	N/A	$ 620.02	$ 3,100.08
1.3.1	$ 22,733.92	$ 2,066.72	N/A	$ 1,033.36	$ 5,166.80
1.3.2	$ 35,310.53	$ 3,210.05	N/A	$ 1,605.02	$ 4,012.56
1.3.3	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ 1,033.36

	Presupuesto del proyecto				
WBS	**Suma Costo planificación de los paquetes de trabajo**	**Costo de Contingencia Planificado**	**Costos de contingencia aplicado**	**Costos de reserva de gestión**	**COSTO REAL**
1.3.4	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ 904.00
1.3.5	$ 27,280.70	$ 2,480.06	N/A	$ 1,240.03	$ 6,198.00
1.3.6	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ -
1.4.1	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ -
1.4.2	$ 9,093.57	$ 826.69	N/A	$ 413.34	$ -
1.4.3	$ 6,820.18	$ 620.02	N/A	$ 310.01	$ -
1.4.4	$ 23,540.35	$ 2,140.03	N/A	$ 1,070.02	$ -
Suma Costo planificación de los paquetes de trabajo	$ 25,052.02 275,572.23	$ 25,052.02	N/A	Sumatoria no conformidad + riesgos materializados	$ 103,960.01

Tabla 75. Costo del proyecto

73. Reportes de Valor Ganado

Hay que indicar que es el valor ganado y su utilización en las reuniones de desempeño. Que otras cuestiones se manejan en estas reuniones.

Agregar reportes semanales de Valor Ganado de mínimo 4 semanas a partir del 17 de abril de 2021.

Ejemplo:

WBS	DESCRIPCIÓN	PV	EV 24/04/2021	EV 30/04/2021	EV 29/05/2021	EV 05/05/2021
1.1.1.1	Problemática y alcance alto nivel	$ 10,700.16	$ 10,700.16	$ 10,700.16	$ 10,700.16	$ 10,700.16
1.1.1.2	Antecedentes y justificación	$ 8,266.88	$ 8,266.88	$ 8,266.88	$ 8,266.88	$ 8,266.88
1.1.1.3	Objetivos nuevo proyecto	$ 4,133.44	$ 4,133.44	$ 4,133.44	$ 4,133.44	$ 4,133.44
1.1.1.4	Documento caso de negocio	$ 14,266.88	$ 14,266.88	$ 14,266.88	$ 14,266.88	$ 14,266.88
1.1.1.5.1	Sponsor principal	$ 466.67	$ 466.67	$ 466.67	$ 466.67	$ 466.67
1.1.1.5.2	Autorización fundación camino a la felicidad	$ 406.67	$ 406.67	$ 406.67	$ 406.67	$ 406.67
1.1.2.1	Presentación ejecutiva	$ 21,400.32	$ 21,400.00	$ 21,400.00	$ 21,400.00	$ 21,400.00
1.1.2.2	Primera reunión	$ 13,375.20	$ 13,375.50	$ 13,375.50	$ 13,375.50	$ 13,375.50
1.1.2.3	Informe general de institución	$ 4,133.44	$ 4,133.44	$ 4,133.44	$ 4,133.44	$ 4,133.44
1.2.1	Alcance definido	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16

WBS	DESCRIPCIÓN	PV	EV 24/04/2021	EV 30/04/2021	EV 29/05/2021	EV 05/05/2021
1.2.2	Carta invitación	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16
1.2.3	Programa de actividades escolares	$ 10,333.60	$ 10,333.60	$ 10,333.60	$ 10,333.60	$ 10,333.60
1.2.4	Acta de constitución	$ 12,400.32	$ 12,400.32	$ 12,400.32	$ 12,400.32	$ 12,400.32
1.3.1	Capacitaciones miembros del equipo	$ 20,667.20	$ 20,667.20	$ 20,667.20	$ 20,667.20	$ 20,667.20
1.3.2	Classroom	$ 32,100.48	$ 32,100.48	$ 32,100.48	$ 32,100.48	$ 32,100.48
1.3.3	Sesión piloto	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16
1.3.4	Sondeo de conocimientos previos.	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16	$ 6,200.16
1.3.5	Sesiones de aplicación	$ 24,800.64	$ -		$ 24,800.64	$ 24,800.64
1.3.6	Evaluación	$ 6,200.16	$ -	$ -	$ 6,200.16	$ 6,200.16
1.4.1	Evidencias	$ 6,200.16	$ -	$ -	$ 6,200.16	$ 6,200.16
1.4.2	Reconocimientos	$ 8,266.88	$ -	$ -	$ -	$ 8,266.88
1.4.3	Encuestas de satisfacción	$ 6,200.16	$ -	$ -	$ -	$ 6,200.16
1.4.4	Documentos de cierre	$ 21,400.32	$ -	$ -	$ -	$ 21,400.32

Tabla 76. Reporte de valor ganado

Donde:

- PV: Valor Planeado
- EV: Valor Ganado

74.Cálculo de CPI, SPI, Gráfica S, Valores de Tendencia, EAC, ETC.

Es importante establecer y conocer los indicadores del proyecto, para lo cual cabe aclarar que un indicador es un dato que por sí solo no nos dice nada pero al establecer un parámetro contra el cual se debe de comparar se convierte en un indicador, es fundamental que estos indicadores se estén monitoreando constantemente durante la ejecución del proyecto para poder conocer como es el desempeño del proyecto con respecto al parámetro seleccionado.

Los periodos deben ser semanales

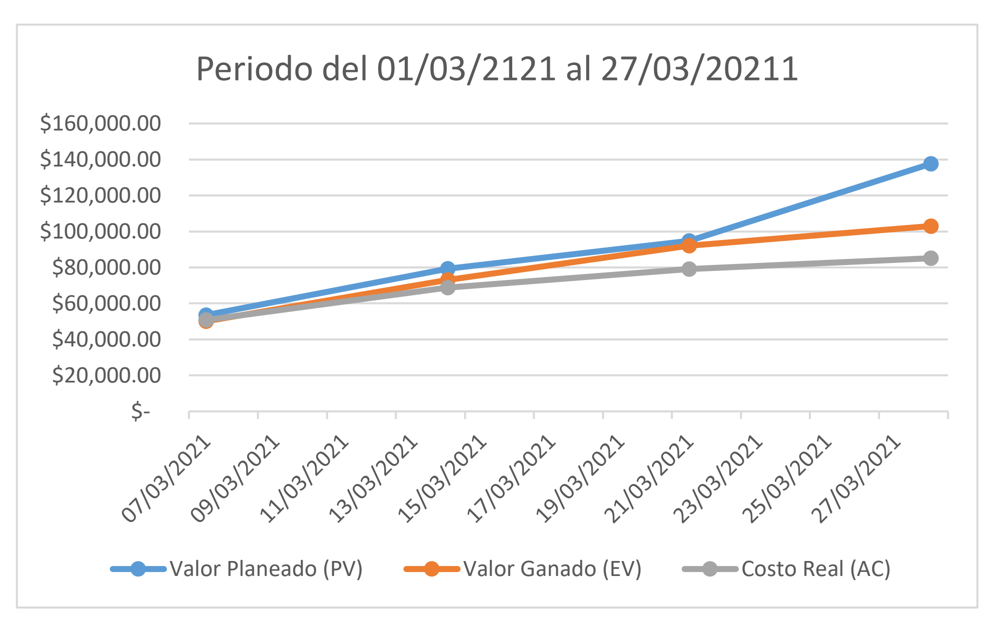
Periodo	Valor Planeado	Valor Ganado	Costo Real	Índice de Desempeño del Costo (CPI)	Índice de Desempeño del Cronograma (SPI)
	(PV)	(EV)	(AC)		
07/03/2021	$ 53,527.28	$ 50,103.23	$ 50,787.58	0.99	.94
14/03/2021	$ 79,216.36	$ 73,016.20	$ 68,768.18	1.06	92%
21/03/2021	$ 94,716.76	$ 92,133.36	$ 79,153.99	1.16	97%
28/03/2021	$137,595.96	$ 102,983.64	$ 85,095.87	1.21	75%
04/04/2021	$162,468.16	$ 119,834.21	$ 88,569.59	1.35	74%
11/04/2021	$165,051.56	$ 137,337.62	$ 91,830.79	1.50	83%
18/04/2021	$177,451.88	$ 174,351.80	$ 97,239.34	1.79	98%

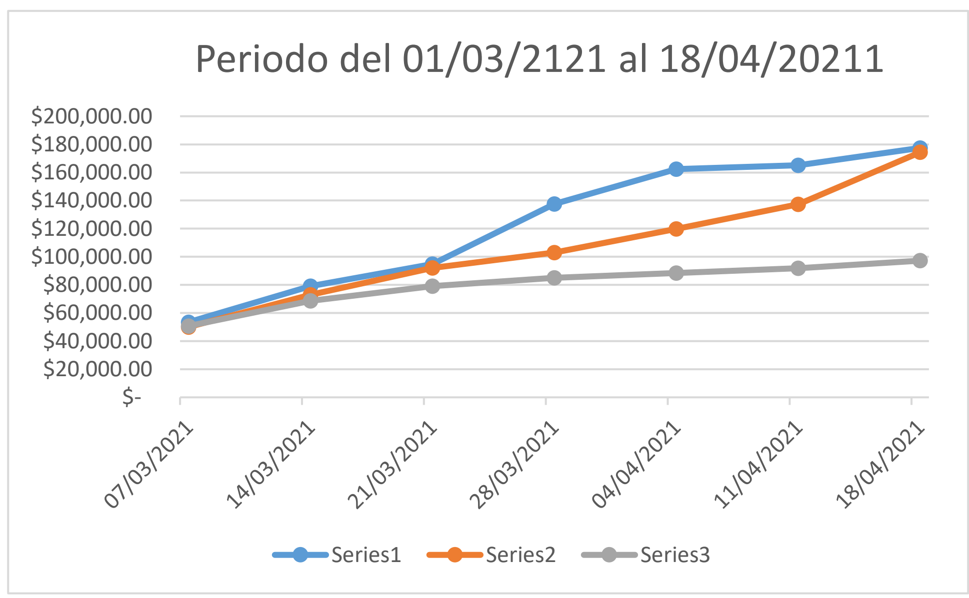
25/04/2021	$181,585.32	$ 178,140.79	$ 98,789.38	1.80	98%
02/05/2021	$185,718.76	$ 180,207.51	$ 99,822.74	1.81	97%
09/05/2021	$189,852.20	$ 183,652.04	$100,856.10	1.82	97%
16/05/2021	$193,985.64	$ 188,474.39	$101,889.46	1.85	97%
23/05/2021	$210,519.08	$ 194,674.55	$102,922.82	1.89	92%
30/05/2021	$229,119.40	$ 214,652.52	$107,056.18	2.01	94%
06/06/2021	$250,519.72	$ 250,519.72	$116,022.98	2.16	100%

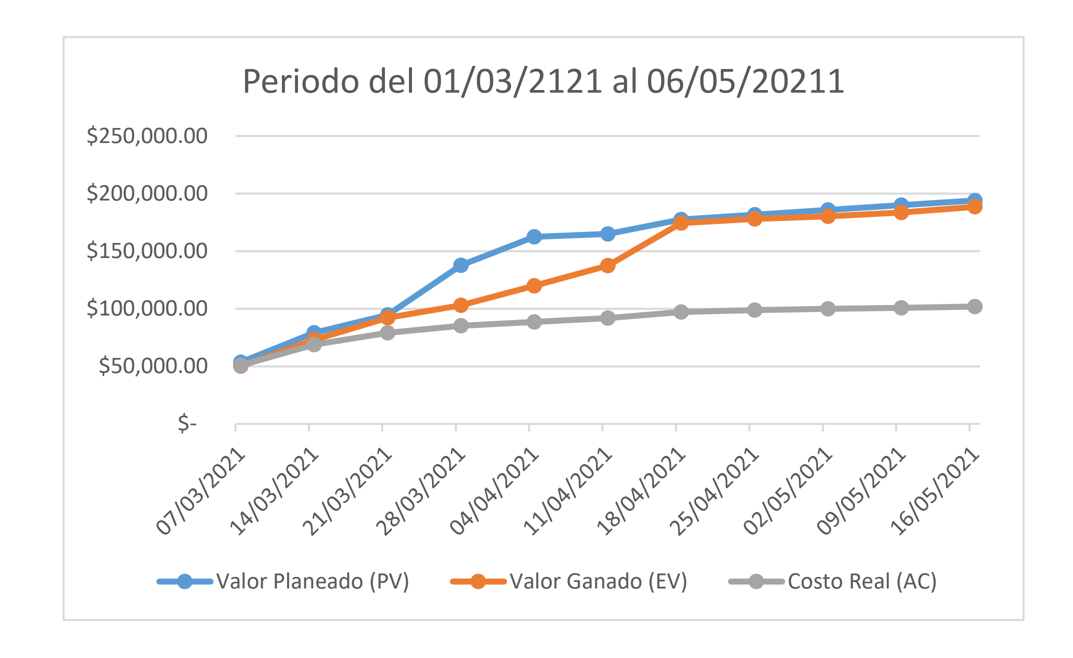
Tabla 77. Indicadores del proyecto

Agregar las gráficas de valor planeado, costo real y valor ganado en 4 momentos específicos. Agregar la interpretación de cada gráfica:

Ejemplo: En la gráfica se observa que el costo real es igual al valor planeado y que el valor ganado es mayor al valor planeado.







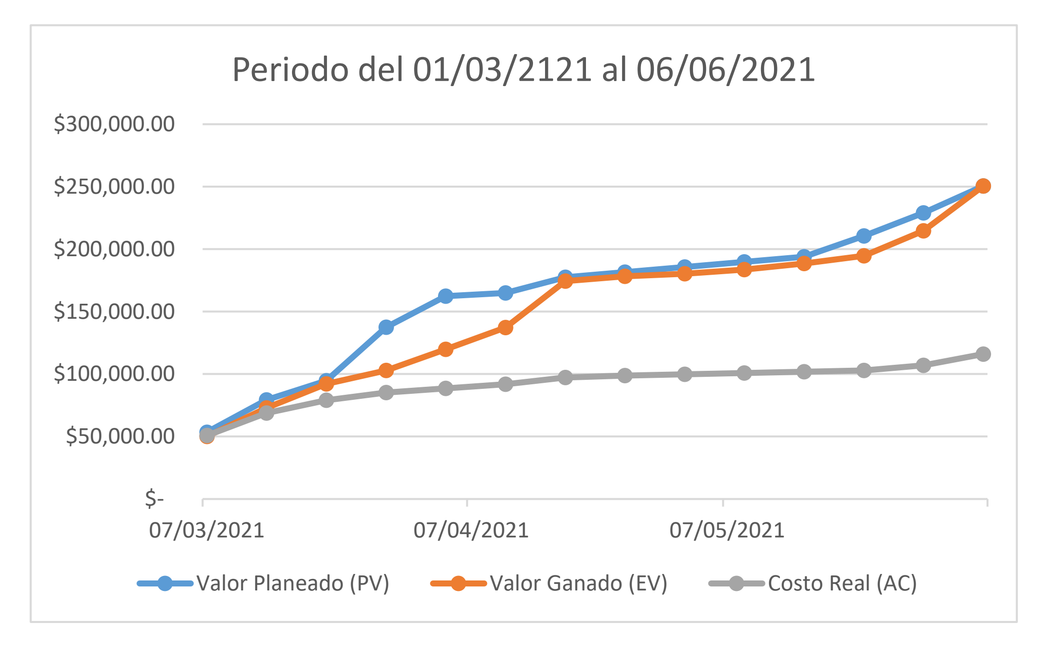


Ilustración 15: Gráfica análisis de valor ganado 07/02/2021

Calidad

La calidad es un tema fundamental como el tiempo y el costo, está condicionada a otros factores por lo que se debe establecer un estándar requerido desde un inicio ya que de no hacerlo esto puede generar desviaciones importantes que pueden llevar al fracaso el proyecto, una vez acordado el estándar requerido se deben realizar panes y estrategias que dicten el rumbo de las acciones a ejecutar en cada etapa del proyecto, y deben ser monitoreadas a lo largo de toda la vida del proyecto siempre buscando que todo se apegue en la mayor medida posible a los estándares establecidos.

75. Informe de Auditoria de Proyecto

Realizar una presentación de la sección

Presentar el formato con las auditorias que realizan a su proyecto.

Agregar digitalizado y firmado por los interesados

Este es un ejemplo de lo hallado en el proyecto, presentar los informes digitalizados (tantos como sean necesarias) hasta que sean solventados y corregidos todos los hallazgos.

<Nombre del proyecto> Informe de Auditorias		
No Auditoria: 1	Fecha:	Hora:
Objetivo:	Proceso por auditar:	
	Responsable del proceso:	

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Verificar si los grupos de proceso de inicio se cumplieron antes de continuar con la planificación del proyecto</td><td colspan="2">Perteneciente al grupo de procesos: (marcar con X)</td></tr>
<tr><td>Inicio</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Planificación</td><td></td></tr>
<tr><td>Ejecución</td><td></td></tr>
<tr><td>Monitoreo y control</td><td></td></tr>
<tr><td>Cierre</td><td></td></tr>
<tr><td>ID de hallazgo</td><td>Descripción
(En base a la rúbrica)</td><td>Hallazgo</td><td>No conformidad / solventado</td></tr>
<tr><td>1</td><td>El acta de constitución contiene las secciones bien definidas: caso de negocio, interesados, fechas del proyecto,</td><td>Faltó indicar las fechas del proyecto</td><td>No conforme</td></tr>
</table>

	costos preliminares, supuestos, restricciones y riesgos generales		
3	….		
4	….		

Auditor: Nombre y firma	Responsable del proceso: Nombre y firma	Enterado Nombre y firma

Tabla 78. Formato de Auditoria de Calidad

76. Auditoría de la PMO

Auditoría de la ejecución del proyecto de acuerdo con la planeación. Por cada, modulo deberán agregar su respectiva evidencia digitalizada de la auditoría realizada por la PMO.

En esta sección deberá subir el informe de las auditorías de la PMO, el cual debe incluir las dos auditorías efectuadas en el módulo 6. Para cada fecha de auditoría se debe incluir la siguiente información:

- Equipo auditor

- Equipo auditado

- Fecha planeada de auditoría

- Fecha real de auditoría (Fecha en la cual se enviaron los resultados vía correo electrónico al equipo auditado).

- Porcentaje de cumplimiento (Con base en la rúbrica)

77. Auditoría entre pares

Derivado de las condiciones atípicas de este proyecto las auditorias entre pares no fueron realizadas en los tiempos establecido, solo se realizaron auditorías internas las cuales se encuentra en la siguiente sección.

/

78. Evidencias de listas de verificación del entregable (inspección)



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Informe de nuevo estatus del proyecto.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración.	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

El Documento menciona Personas y fuentes de procedencia de la información.	Se debe mencionar las fuentes de información.	SI	
El Documento cuenta con Conclusiones generales	Dee contener sección de conclusiones.	SI	
Cuenta con el Nombre y Firma de quien elabora el documento.	Debe estar firmado por la persona que elaboro el documento.	SI	

Elaboró	Revisó y aprobó	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión 01

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Propuesta en alto nivel del nuevo alcance.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	
El Documento menciona lo Que será el nuevo Proyecto.	El documento debe contener la descripción del nuevo proyecto	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



El Documento menciona Donde será el nuevo Proyecto.	Se debe mencionar el lugar donde se realizará el nuevo proyecto	SI	
El Documento menciona A Quienes estará dirigido el nuevo proyecto.	Se debe mencionar los beneficiarios directos del proyecto.	SI	
El Documento menciona Cuando se realizara el nuevo proyecto.	Se debe mencionar el periodo en el que se realizara el proyecto.	SI	
Cuenta con el Nombre y Firma de quien elabora el documento.	Debe estar firmado por la persona que elaboro el documento.	SI	

Elaboró	Revisó y Autorizo	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión 01

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

El Documento menciona el Objetivo de la reunión	El documento debe describir el objetivo de la reunión.	SI	
El Documento menciona Nombre y Firma de Participantes a la Reunión.	El documento debe mencionar los nombres de todos los participantes	SI	
El Documento menciona Temas discutidos en la Reunión	El documento debe contener un resumen con los temas discutidos durante la reunión	SI	
El Documento menciona la Lista de responsables y Acuerdos Realizados en la reunión.	El documento debe hacer mención de los responsables a realizar las actividades.	SI	

Elaboró	Revisó y autorizo	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	
Información Histórica	El Documento menciona Información histórica relevante al nuevo proyecto.	SI	

El Documento menciona Datos o Información que justifique la realización del nuevo proyecto.	Debe contener información estadística que justifique el proyecto	SI	
El documento cuenta con Nombre y Firma de quien elaboro el mismo	Debe estar firmado por la persona que elaboro el documento.	SI	

Elaboró	Revisó	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Documento Objetivos del nuevo proyecto.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	
El Documento menciona el objetivo General del Proyecto.	El documento debe mencionar el objetivo general del proyecto	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



El Documento menciona los Objetivos Específicos del Proyecto.	El objetivo debe contar con objetivos específicos del alcance del proyecto	SI	
Cuenta con el Nombre y Firma de quien elabora el documento.	Debe estar firmado por la persona que elaboro el documento.	SI	

Elaboró	Revisó y Autorizo	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Caso de Negocio del nuevo proyecto.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	
El Documento menciona una Introducción.	El documento debe contar con introducción.	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 3



El Documento menciona la Problemática Identificada	El documento debe describir la problemática que justifica el proyecto.	SI	
El documento cuenta con Antecedentes y Justificación.	El documento debe contener los antecedentes y justificación.	SI	
El documento cuenta con Descripción del proyecto	El documento debe incluir la descripción del proyecto	SI	
El documento cuenta con Objetivos.	El documento debe incluir los objetivos.	SI	
El documento cuenta Presenta un Presupuesto en alto nivel.	El documento debe mencionar el presupuesto en un alto nivel.	SI	
El documento menciona a los Involucrados.	El documento debe incluir a los involucrados.	SI	
El documento menciona los Riesgos identificados y estrategias de mitigación.	El documento debe identificar los riesgos y las posibles estrategias en un alto nivel.	SI	
El documento menciona las Restricciones del Proyecto.	El documento debe mencionar las posibles restricciones.	SI	
El documento contiene El Nombre y Firma de quien elabora el documento.	Debe estar firmado por la persona que elaboro el documento.	SI	
		SI	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión 01

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Elaboró	Revisó	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Correo de solicitud de autorización de uso de materiales.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento menciona quienes somos.	El documento debe mencionar a los participantes en el equipo de trabajo y sus medios de contacto	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



El Documento menciona el Nombre del Proyecto.	El documento debe hacer referencia al proyecto	SI	
El Documento Solicita la aprobación del uso de materiales.	El documento debe solicitar de forma explicita los permisos requeridos	SI	
Cuenta con la aprobación de parte del patrocinador por escrito.	El correo debe contar con la aceptación y aprobación de forma explicita de los permisos solicitados.	SI	

Elaboró	Revisó, y Autorizo	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con caratula.	Se debe tener una sección que identifique el proyecto y sus participantes	SI	
El Documento Plantea el caso de negocio.	El documento debe plasmar la información principal del caso de negocio	SI	



El Documento Describe los contenidos del curso y los beneficiarios.	El curso debe servir como base para describir los contenidos del curso y los beneficiarios.	SI	
El documento cuenta con imágenes y textos relacionados al proyecto.	El documento debe apoyar de manera visual los textos para ser mas comprensibles.	SI	
El Documento describe los objetivos.	El documento debe describir los objetivos claramente.	SI	

Elaboró	Revisó y Autorizo	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	
El Documento contiene la información general de la institución.	EL documento debe tener los datos generales de la Institución	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



El Documento menciona La disponibilidad de alumnos para tomar el curso.	El documento debe mencionar la cantidad de alumnos y os horarios disponibles para agendar el curso	SI	
El Documento menciona Las fechas disponibles para programar la aplicación del curso.	El documento debe mencionar fechas que estarían disponibles para realizar el curso.	SI	
El Documento menciona al responsable asignado por la Institución para tratar el curso.	El documento debe hacer mención de la persona responsable para autorizaciones y seguimientos por parte de la institución.	SI	
El documento contiene las restricciones o especificaciones para llevar a cabo los talleres.	El documento debe ser especifico en mencionar si existen situaciones o supuestos que impidan o compliquen el accionar del curso.	SI	
Cuenta con el Nombre y Firma de quien elabora el documento.	Debe estar firmado por la persona que elaboro el documento.	SI	

Elaboró	Revisó	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

WBS

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
Claves WBS	El documento cuenta con las Claves asignadas para cada actividad y paquete de trabajo.	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



Duración y Costo	El documento Especifica la duración y el costo de cada actividad y paquete de trabajo.	SI	
Fechas de Ejecución	El documento menciona las fechas de ejecución de las actividades.	SI	

Elaboró	Revisó y Autorizo.	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Acta de Constitución

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	



Descripción de proyecto	El documento debe contener los elementos: Descripción de proyecto, Temas del taller, Lugar de ejecución, Periodo de ejecución, Alcance, Hitos, Entregables Objetivos, Restricciones, Supuestos y Riesgos, Sección de Firmas de aceptación.	SI	
Temas del taller,	El documento debe presentar al equipo de trabajo y mencionar la información general del proyecto.	SI	
Lugar de ejecución,	El documento debe mencionar los apoyos requeridos por parte de la institución.	SI	
Periodo de ejecución,	El documento debe describir claramente el alcance pretendido con el taller	SI	
Temas del Taller	Debe contener esta sección.	SI	
Alcance,	Debe contener esta sección.	SI	
Hitos,	Debe contener esta sección.	SI	
Entregables	Debe contener esta sección.	SI	



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Objetivos,	Debe contener esta sección.	SI	
Restricciones,	Debe contener esta sección.	SI	
Supuestos y Riesgos,	Debe contener esta sección.	SI	
Sección de Firmas de aceptación.	Debe contener esta sección.	SI	

Elaboró	Revisó y Autorizo.	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Manual de Aplicación.

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Caratula	El documento debe contener una caratula con la información del	SI	



	curso su relación con el diplomado		
El documento cuenta con introducción.	Debe contener esta sección.	SI	
El Documento cuenta con índice.	Debe contener un índice e referencia a las secciones que integran el manual	SI	
El documento describe la visión general.	El documento debe contener esta sección.	SI	
El documento cuenta con temarios.	El documento debe contener esta sección.	SI	
El documento describe la perspectiva general.	El documento debe contener esta sección.	SI	
El documento menciona las actividades previas y posteriores a los talleres virtuales.	El documento debe mencionar como es la secuencia de actividades en cuanto a organización de tiempos.	SI	
El documento contiene los planes por cada sesión.	El documento debe contener un plan de trabajo para cada una de las sesiones.	SI	
El documento contiene los cuestionarios previos y posteriores por sesión.	El documento debe contener los cuestionarios para los alumnos correspondiente a el trabajo previo y a las tareas por sesión	SI	
El documento contiene los textos teóricos de cada precepto.	El documento debe contener la descripción teórica de	SI	

	cada uno de los preceptos.		
Descripción de evaluación	El documento debe mencionar como se realizar a la evaluación del curso	SI	
Encuesta de Opinión.	El documento debe contener una sección de encuesta de opinión	SI	
Hace mención a los estándares que rigen el curso.	El documento debe contener esta sección.	SI	

Elaboró	Revisó y Autorizo.	
[Firma]	[Firma]	
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	
Líder de Proyecto	Asesor	



Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Informe de Sesión Piloto

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	



Se realizo una descripción de las actividades realizadas durante la sesión.	Se debe realizar un resumen de lo ocurrido en la clase.	SI	
Cuenta con las evidencias de la realización de los cuestionarios previo y de tarea asignados para la sesión	Se deben mostrar evidencias de documentos o actividades realizadas en el curso	SI	
Cuenta con evidencias fotográficas de la sesión realizada	Debe contener imágenes o capturas de pantalla de la sesión realizada donde se vean horarios, fechas y asistentes a la reunión.	SI	
Cuenta con los datos de asistentes a la reunión y la evidencia de los mismos	Debe contar con un resumen que plasme los datos de asistencia a la reunión	SI	
Se tiene una conclusión de los hallazgos detectados durante la sesión	Debe contener una sección con la conclusión de lo observado en la Sesion.	SI	

Elaboró	Revisó	Autorizó
[Firma]	[Firma]	[Firma]
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	Prof. Rosa Chantes Romero
Líder de Proyecto	Asesor	Supervisor Institucional



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Versión 01

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Cuestionario de Conocimientos Previos

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
Versiones en classroom y manual.	El documento debe estar en el manual de aplicación y en como formulario en el Classroom	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Elaboró	Revisó	Autorizó
[Firma]	[Firma]	[Firma]
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	Prof. Rosa Chantes Romero
Líder de Proyecto	Asesor	Supervisor Institucional

PM3 Social Projects

Página 2 de 2



Diplomado de Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales

Proceso de Gestión de la Calidad 2021

Versión 01

Lista de Verificación y supervisión para los entregables del proyecto.

Informe de Sesión Por Clase

PM· Social Projects			
Criterio a validar	Descripción	¿Cumplió? SI/NO	¿Se localizó un hallazgo? SI (especifique cuales) /NO Firma de Líder de Calidad
El documento cuenta con Adecuada redacción y ortografía.	Se debe correr el auto corrector y corregir las posibles fallas que se detecten.	SI	
El documento cuenta con Excelente presentación de la información.	El líder de calidad debe revisar según su criterio que la información debe ser clara y organizada	SI	
El documento cuenta con Apego a la descripción del trabajo.	El líder de calidad debe revisar que el documento este apegado a la descripción del trabajo de acuerdo a su criterio.	SI	
El archivo se encuentra en el repositorio asignado.	El archivo debe encontrarse en la carpeta Proyecto Modulo 5	SI	
Cuenta con el formato establecido por la PMO para los documentos generados en el proyecto	El documento debe estar redactado de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de la configuración	SI	
El documento cuenta con Lugar y fecha	Se debe mencionar el lugar y la fecha de elaboración del documento	SI	

PM3 Social Projects

Página 1 de 2



Se realizo una descripción de las actividades realizadas durante la sesión.	Se debe realizar un resumen de lo ocurrido en la clase.	SI	
Cuenta con las evidencias de la realización de los cuestionarios previo y de tarea asignados para la sesión	Se deben mostrar evidencias de documentos o actividades realizadas en el curso	SI	
Cuenta con evidencias fotográficas de la sesión realizada	Debe contener imágenes o capturas de pantalla de la sesión realizada donde se vean horarios, fechas y asistentes a la reunión.	SI	
Cuenta con los datos de asistentes a la reunión y la evidencia de los mismos	Debe contar con un resumen que plasme los datos de asistencia a la reunión	SI	
Se tiene una conclusión de los hallazgos detectados durante la sesión	Debe contener una sección con la conclusión de lo observado en la Sesión .	SI	

Elaboró	Revisó	Autorizó
[Firma]	[Firma]	[Firma]
Jesus Ángel Hernandez Soto	PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas	Prof. Rosa Chantes Romero
Líder de Proyecto	Asesor	Supervisor Institucional

WBS	Entregable	Fecha de Liberación
1.1.1.1	Informe de nuevo estatus del proyecto.	02/03/2021
1.1.1.1	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	02/03/2021
1.1.1.1	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	02/03/2021
1.1.1.2	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	03/03/2021
1.1.1.3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	03/03/2021
1.1.1.4	Caso de Negocio del nuevo proyecto	09/03/2021
1.1.1.5.2	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	05/03/2021

WBS	Entregable	Fecha de Liberación
1.1.2.1	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	07/03/2021
1.1.2.2	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	11/03/2021
1.1.2.3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	16/04/2021
1.2.1	Documento de Alcance Definitivo	19/03/2021
1.2.2	Carta Invitación	15/03/2021
1.2.3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	25/04/2021
1.2.4	Acta de constitución Firmada	01/04/2021
1.3.1	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	16/04/2021

WBS	Entregable	Fecha de Liberación
1.3.2	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	15/04/2021
1.3.3	Informe de Sesión piloto.	15/04/2021
1.3.4	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	15/04/2021
1.3.4	. Informe de Conocimientos previos.	17/04/2021
1.3.5	Informe de resultados por Sesión.	27/05/2021
1.3.6	Informe Genera de Resultados de taller	27/06/2021
1.4.1	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	29/05/2021
1.4.2	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	10/06/2021

WBS	Entregable	Fecha de Liberación
1.4.3	Encuesta de Satisfacción.	9/06/2021
1.4.3	Informe Encuesta de satisfacción.	9/06/2021
1.4.4	Documento de Entrega y Cierre.	09/06/2021

Tabla 79. Especificaciones de los entregables

WBS	Entregable	Verifica	Cumplieron con las especificaciones
1.1.1.1	Informe de nuevo estatus del proyecto.	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.1	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.1	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.2	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.4	Caso de Negocio del nuevo proyecto	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.5.1	Cita agendada para primera reunión	Jesus Hernandez	SI
1.1.1.5.2	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	Jesus Hernandez	SI

WBS	Entregable	Verifica	Cumplieron con las especificaciones
1.1.2.1	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	Jesus Hernandez	SI
1.1.2.2	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	Jesus Hernandez	SI
1.1.2.3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	Jesus Hernandez	SI
1.2.1	Documento de Alcance Definitivo	Jesus Hernandez	SI
1.2.2	Carta Invitación	Jesus Hernandez	SI
1.2.3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	Jesus Hernandez	SI
1.2.4	Acta de constitución Firmada	Jesus Hernandez	SI
1.3.1	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	Jesus Hernandez	SI

WBS	Entregable	Verifica	Cumplieron con las especificaciones
1.3.2	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	Jesus Hernandez	SI
1.3.3	Informe de Sesión piloto.	Jesus Hernandez	SI
1.3.4	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	Jesus Hernandez	SI
1.3.4	. Informe de Conocimientos previos.	Jesus Hernandez	SI
1.3.5	Informe de resultados por Sesión.	Jesus Hernandez	SI
1.3.6	Informe Genera de Resultados de taller	Jesus Hernandez	SI
1.4.1	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	Jesus Hernandez	SI
1.4.2	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	Jesus Hernandez	SI

WBS	Entregable	Verifica	Cumplieron con las especificaciones
1.4.3	Encuesta de Satisfacción.	Jesus Hernandez	SI
1.4.3	Informe Encuesta de satisfacción.	Jesus Hernandez	SI
1.4.4	Documento de Entrega y Cierre.	Jesus Hernandez	SI

Tabla 80. Resumen General de la verificación de los entregables

En caso de que exista algún hallazgo se deberá emplear el "Formato de documentación de Hallazgos, Acciones Correctivas, Preventivas y Producto NO Conforme."

Y Se deberá adjuntar la evidencia correspondiente.

79.Reporte y estadística de las encuestas de satisfacción

De acuerdo con los entregables de El proyecto se realizan las encuestas al iniciar la ejecución, ya que es cuando se empiezan a generar entregables.

Encuesta de satisfacción del proyecto elaborada 30 de marzo de 2021.

Criterio	Sí/No
Requiere correcciones ortográficas	No
Entregables acorde al proyecto	Si
Seguimiento a lo establecido en el plan de configuración	Si
Presentación acorde a el nivel de proyecto	Si

Tabla 81. Encuesta 30/03/2021

Encuesta de satisfacción del proyecto elaborada 30 de abril de 2021.

Criterio	Sí/No
Requiere correcciones ortográficas	No
Entregables acorde al proyecto	Si

Seguimiento a lo establecido en el plan de configuración	Si
Presentación acorde a el nivel de proyecto	Si

Tabla 82. Encuesta 30/04/2021

Encuesta de satisfacción del proyecto elaborada 30 de mayo de 2021.

Criterio	Sí/No
Requiere correcciones ortográficas	No
Entregables acorde al proyecto	Si
Seguimiento a lo establecido en el plan de configuración	Si
Presentación acorde a el nivel de proyecto	Si

Tabla 83. Encuesta 30/05/2021

Encuesta de satisfacción del proyecto elaborada 25 de junio de 2021.

Criterio	Sí/No
Requiere correcciones ortográficas	No
Entregables acorde al proyecto	Si
Seguimiento a lo establecido en el plan de configuración	Si
Presentación acorde a el nivel de proyecto	Si

Tabla 84. Encuesta 25/06/2021

Introducción.

Con la Finalidad de conocer la percepción de cómo fue recibido por los participantes este taller se realizó una encuesta para medir la satisfacción después de esta experiencia.

Información General.

Tabla de asistencia

No de Encuestados	
Tipo de encuestado	**Cantidad**
Alumno	47
Organizador	4
Total, Encuestados	51

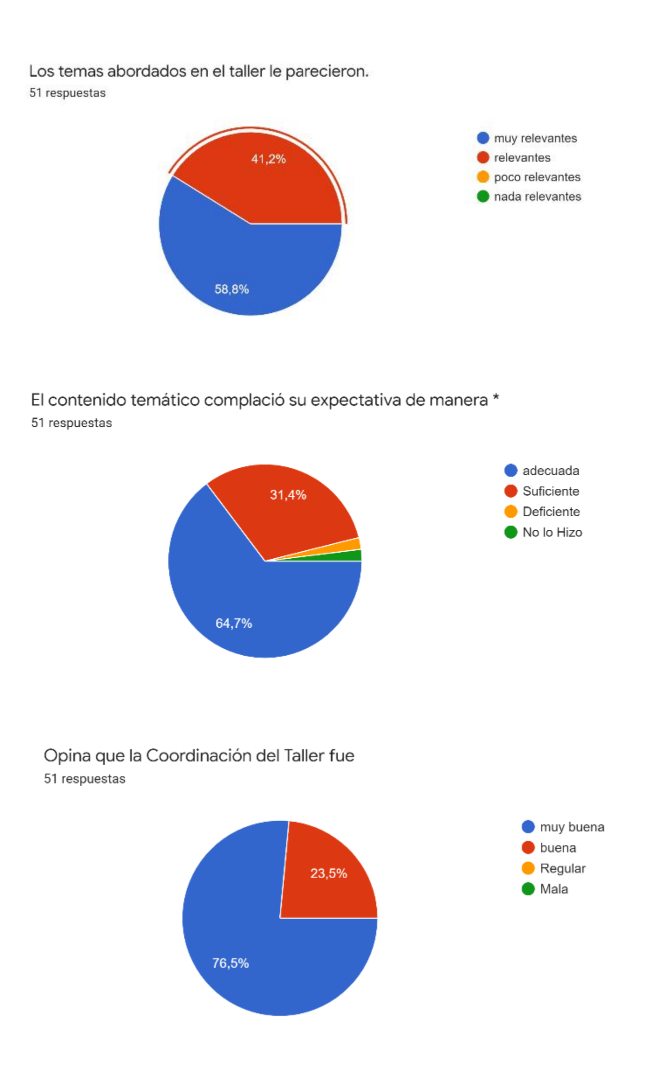
Tabla 85. No de encuestados

El nivel de participación en la elaboración de la encuesta fue bajo en consideración a la participación de alumnos en el taller, esto se atribuye a los problemas que se han tenido en general en las actividades de la escuela debido a las clases virtuales obligadas por la pandemia.

Estadísticas por pregunta

Sección Evaluación de Organización y contenidos del taller.

Se realizaron 5 preguntas relacionadas con la organización y los contenidos de las cueles se obtuvieron los siguientes resultados





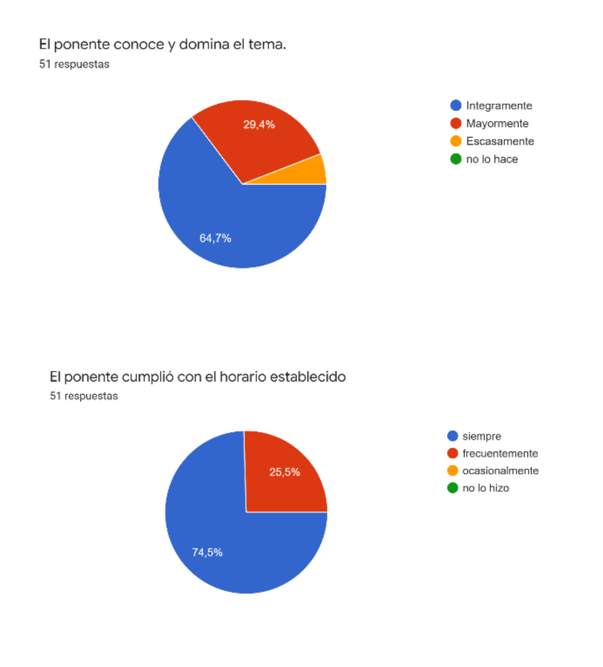


Ilustracion 25. Encuesta de Satisfacción

En esta sección la coordinación y los contenidos del taller fueron bien recibidos ya que mas del 90% de los encuestados opinaron que fue entre buena y muy buena la organización y los temas del taller.

Sección Evaluación del Ponente del taller.

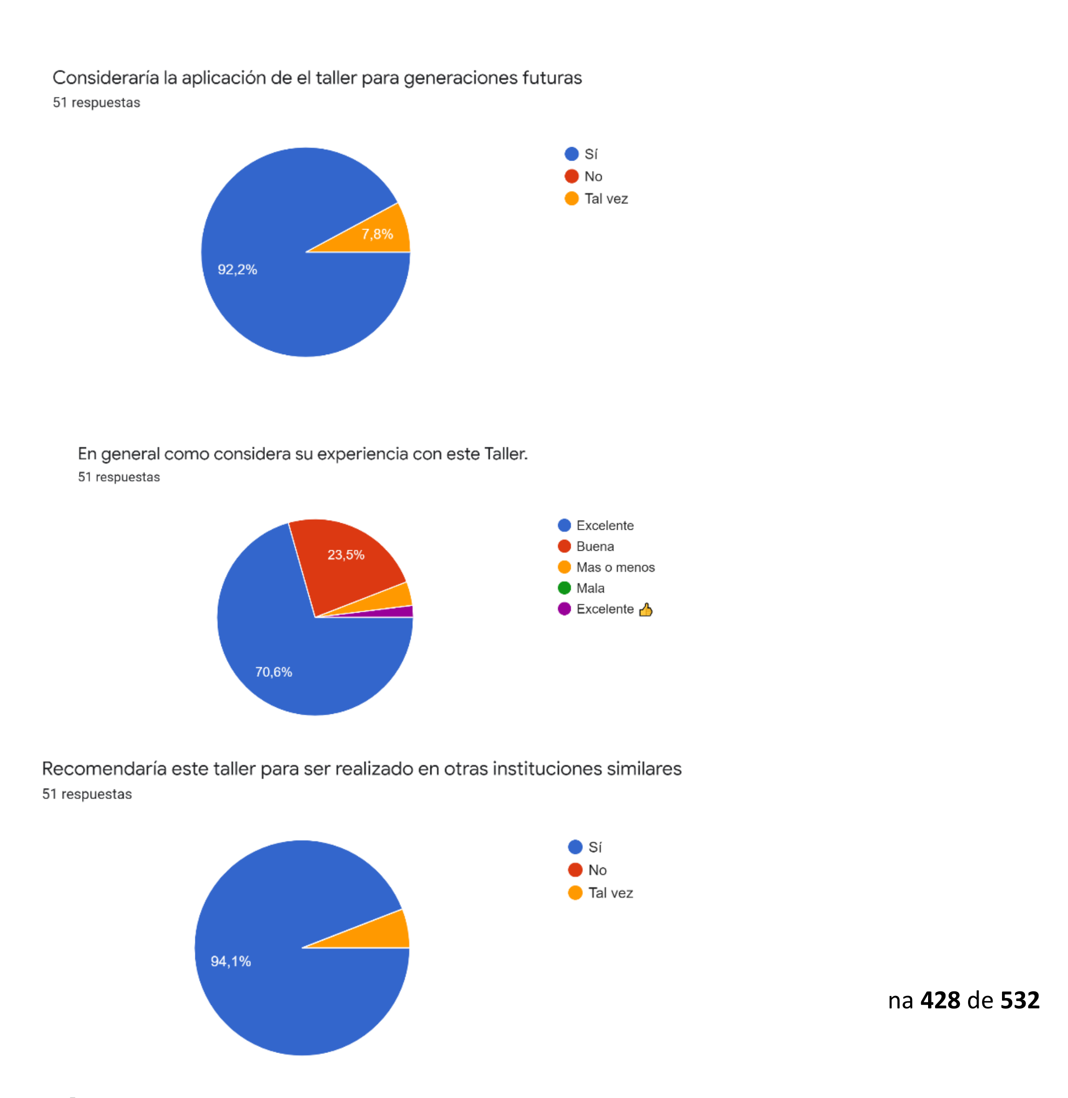
Se evaluó también dos puntos que consideramos importantes del ponente que impartió el taller que fueron el dominio de los temas y la puntualidad en las sesiones obteniendo los siguientes resultados



Ilustracion 26. Evaluación del Ponente

En estos rubros la opinión hacia el ponente fue positivas en su mayoría.

También se evaluó de manera general la experiencia al participar en este taller obteniendo los siguientes resultados.



Ilustracion 27. Evaluación de continuidad

De manera general más del 90% tienen una opinión positiva sobre su experiencia, y de igual manera consideran la aplicación en generaciones futuras y lo recomendarían para que otras instituciones lo apliquen.

Conclusión.

En términos generales los involucrados en el proyecto tanto en la organización como los alumnos tienen una buena opinión sobre su experiencia al participar en este taller, por lo que se puede concluir que los resultados fueron positivos y se espera sea replicable para las siguientes generaciones.

Recursos

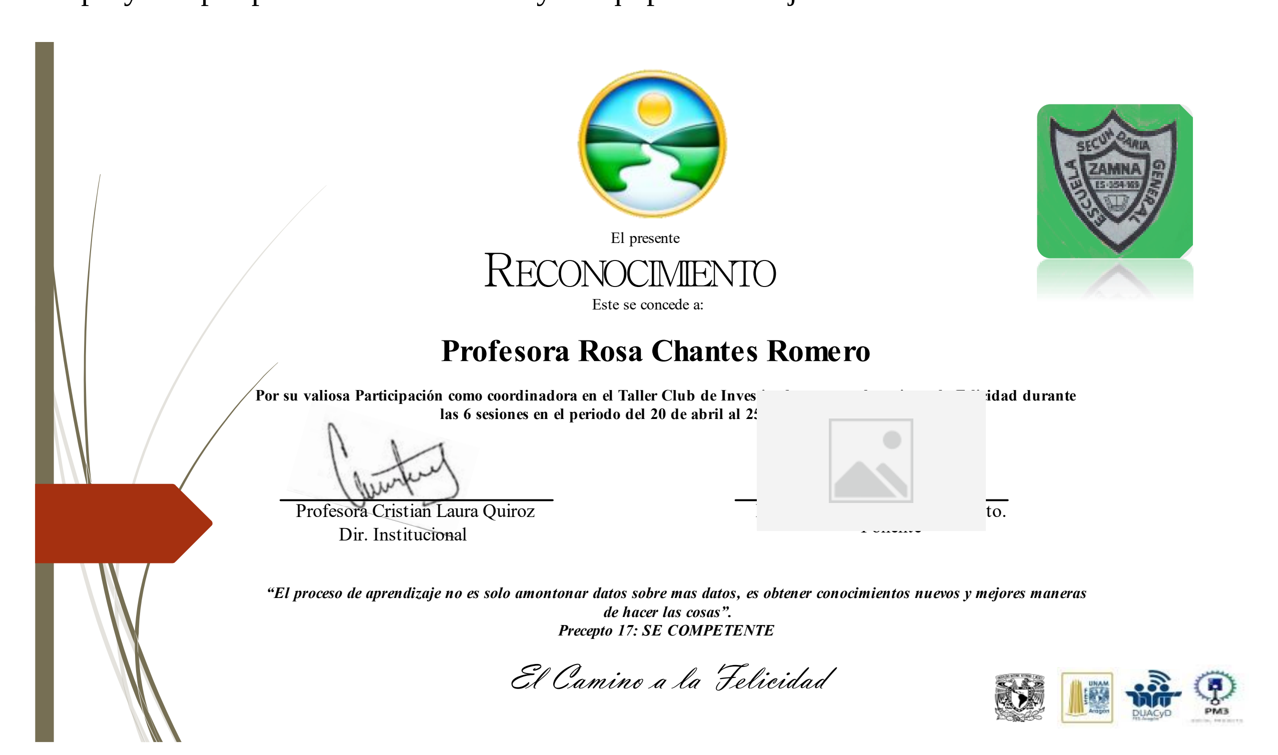
El Grupo de Procesos de Ejecución en el área de recursos está conformado por los procesos de Adquirir Recursos, Desarrollar el Equipo y Dirigir al Equipo.

El proceso de Adquirir Recursos es para obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto. En este proyecto el recurso humano ya estaba designado por integrantes del diplomado, Pero en la Practica en proyectos individuales debemos ser capaces de seleccionar de manera adecuada a las personas y que de esto depende mucho el resultado del proyecto en general. Desarrollar el Equipo es el proceso de mejorar las competencias, la interacción entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto. Como tal un equipo integrado por elementos considerados buenos podría no obtener buenos resultados si no se le guía y forma de manera adecuada, así como un equipo con deficiencias, puede ser bien llevado y obtener muy buenos resultados. Dirigir al Equipo es el proceso que consiste en hacer seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios en el equipo a fin de optimizar el desempeño del proyecto. El Grupo de Procesos de Monitoreo y Control en el área de conocimiento de Recursos está compuesto por el proceso Controlar los Recursos, el cual es el proceso de asegurar que los recursos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así

como de monitorear la utilización de recursos planificada frente a la real y realizar acciones correctivas según sea necesario.

80. Reconocimiento al recurso humano

A continuación, se presentan los reconocimientos que serán entregados a los participantes del proyecto por parte de la institución y el equipo de trabajo.



Ilustracion 28. Reconocimientos





El presente

RECONOCIMIENTO

Este se concede a:

Directora Cristian Laura Quiroz

Por su apoyo para la realización del el Taller Club de Investigadores para el camino a la Felicidad durante las 6 sesiones en el periodo del 20 de abril al 25 de mayo del 2021,

Profesora Rosa Chantes Romero
Monitor del Grupo

Ing. Jesus Ángel Hernandez Soto.
Ponente

"El proceso de aprendizaje no es solo amontonar datos sobre mas datos, es obtener conocimientos nuevos y mejores maneras de hacer las cosas".
Precepto 17: SE COMPETENTE

El Camino a la Felicidad













El presente

RECONOCIMIENTO

Este se concede a:

Profesora Yolanda Sanchez

Por su apoyo para la realización del el Taller Club de Investigadores para el camino a la Felicidad durante las 6 sesiones en el periodo del 20 de abril al 25 de mayo del 2021,

Profesora Rosa Chantes Romero
Monitor del Grupo

Ing. Jesus Angel Hernandez Soto.
Ponente

"El proceso de aprendizaje no es solo amontonar datos sobre mas datos, es obtener conocimientos nuevos y mejores maneras de hacer las cosas".
Precepto 17: SE COMPETENTE

El Camino a la Felicidad










El presente

RECONOCIMIENTO

Este se concede a:

Profesora Barbara Montemayor

Por apoyar con el patrocinio de la fundación el Camino a la felicidad al Taller Club de Investigadores para el camino a la Felicidad durante las 6 sesiones en el periodo del 20 de abril al 25 de mayo del 2021,

Profesora Rosa Chantes Romero
Monitor del Grupo

Ing. Jesus Angel Hernandez Soto.
Ponente

"El proceso de aprendizaje no es solo amontonar datos sobre mas datos, es obtener conocimientos nuevos y mejores maneras de hacer las cosas".
Precepto 17: SE COMPETENTE

El Camino a la Felicidad







81. Registro de Polémicas (Evidencia de las minutas o mecanismos de registro y seguimiento de polémicas)

Registro de Polémicas

"Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad"					
Informe de Polémica					
ID	**Descripción**	**Impacto en el proyecto**	**Asignada a**	**Fecha de cierre**	**Comentarios**
1.2.4 1.3.1	Falta de compromiso por porte de los integrantes del equipo.	ALTO	Jesus	24 de marzo del 2021	Resuelta

Tabla 86. Reporte de polémicas

82. Reporte de desempeño de los miembros del equipo de trabajo

"Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad"		
Informe de desempeño		
Evaluado:	Jesus Angel Hernandez Soto	Fecha de evaluación 15 /06/2021
Cargo:	Leder de Proyecto	Área del proyecto: Direccion de Proyecto
Evaluador	PMP. DR. ISRAEL ORTEGA CUEVAS	

Tabla 87. Reporte de polémicas

Área de desempeño	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Responsabilidad					X	5
Calidad					X	5
Iniciativa					X	5
Conocimiento					X	5

Compromiso					X	5
Relaciones Interpersonales					X	5
Confiabilidad					X	5
Colaboración					X	5
Recursos					X	5
Tiempo					X	5
				Total		50

Tabla 88. Informe de desempeño

Comunicaciones

El Grupo de Procesos de Ejecución en el área de comunicación se refiere a Gestionar las Comunicaciones (PMBOK, 2017), desarrollando procesos para garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

Monitorear las comunicaciones al igual que todas las áreas de conocimiento es de suma importancia, es importante verificar que lo establecido en el plan se cumpla para de esta manera conocer y controlar el comportamiento de las comunicaciones en todo momento parar prever e impedir problemas derivados de una mala comunicación.

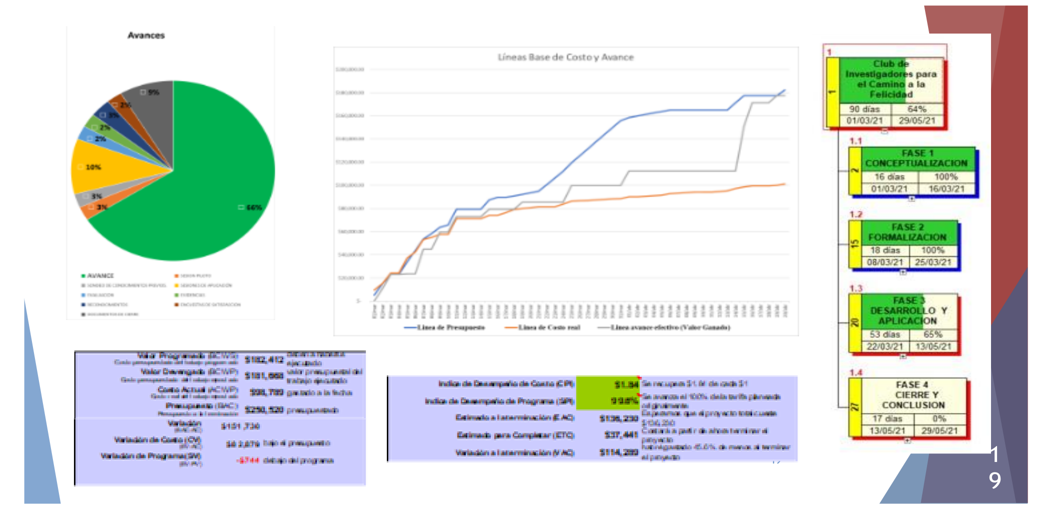
83. Generación de Reportes de desempeño de las comunicaciones del proyecto

Reporte de desempeño de las Comunicaciones					
ID	ID WBS	Medio de convocatoria	Fecha	Efectividad	Acciones de Mejora
4	1.1.1.1	Correo Electrónico y WhatsApp	27/02/2021	Buena	Ninguna
6	1.1.1.3	Correo Electrónico y WhatsApp	01/03/2021	Buena	Ninguna
7	1.1.1.4	Correo Electrónico y WhatsApp	03/03/2021	Buena	Ninguna
12	1.1.2.1	Correo Electrónico y WhatsApp	03/03/2021	Buena	Ninguna
14	1.1.2.3	Correo Electrónico y WhatsApp	13/03/2021	Buena	Ninguna
20	1.2.4	Correo Electrónico y WhatsApp	23/03/2021	Buena	Ninguna
21	1.3.1	Correo Electrónico y WhatsApp	20/03/2021	Buena	Ninguna
25	1.3.5	Correo Electrónico y WhatsApp	18/04/2021	Buena	Ninguna
27	1.3.6	Correo Electrónico y WhatsApp	09/05/2021	Buena	Ninguna
31	1.4.4	Correo Electrónico y WhatsApp	22/05/2021	Buena	Ninguna

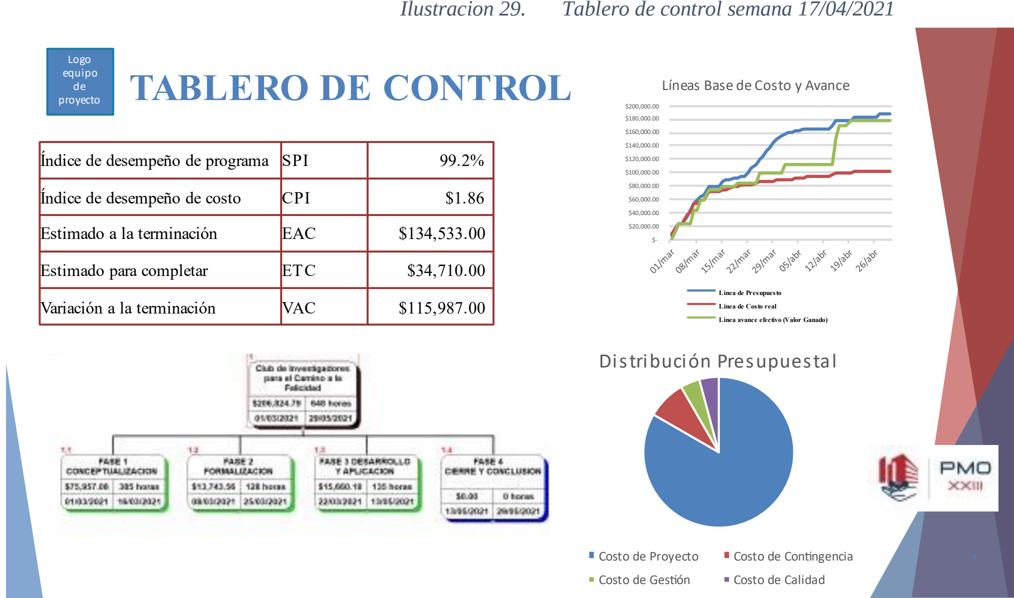
Tabla 89. Reporte del desempeño de las comunicaciones

84. Gráficas y tableros de control por cada etapa de ejecución

A continuación, se muestran los tableros de control llevados a cabo durante el periodo de ejecución del proyecto los cuales contienen indicadores, curva s y un gráfico con la distribución de los costos del proyecto.



Ilustracion 29. Tablero de control semana 17/04/2021

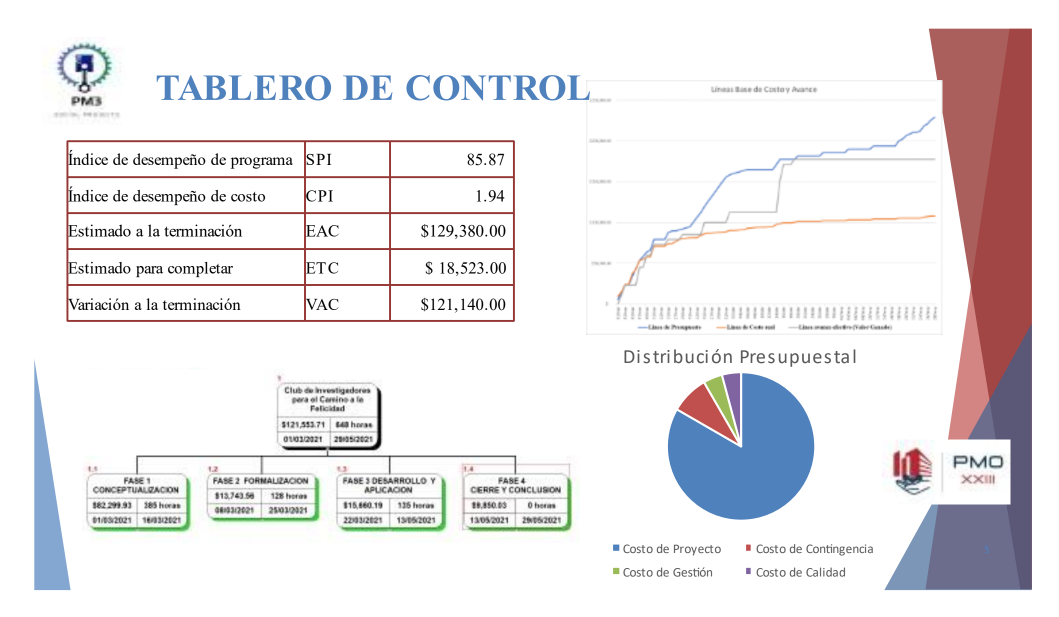


Logo equipo de proyecto

TABLERO DE CONTROL

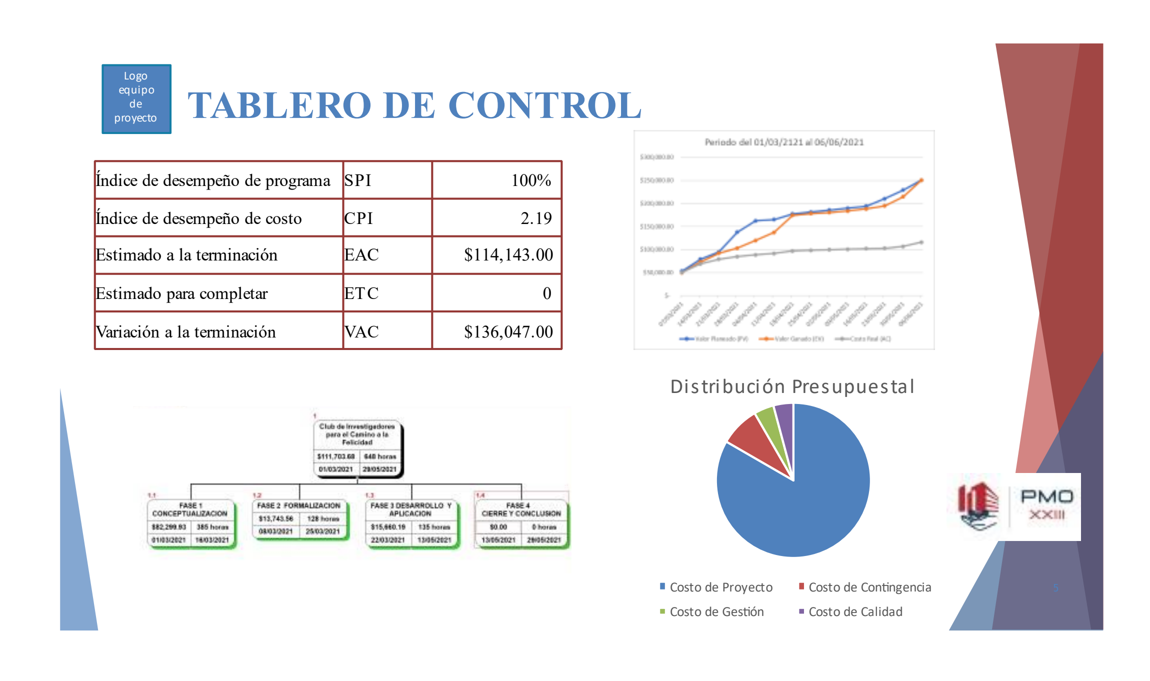
Índice de desempeño de programa	SPI	99.2%
Índice de desempeño de costo	CPI	$1.86
Estimado a la terminación	EAC	$134,533.00
Estimado para completar	ETC	$34,710.00
Variación a la terminación	VAC	$115,987.00

Ilustracion 30. Tablero de control semana 14//05/2021



Índice de desempeño de programa	SPI	85.87
Índice de desempeño de costo	CPI	1.94
Estimado a la terminación	EAC	$129,380.00
Estimado para completar	ETC	$ 18,523.00
Variación a la terminación	VAC	$121,140.00

Ilustracion 31. Tablero de control semana 29//05/2021



Índice de desempeño de programa	SPI	100%
Índice de desempeño de costo	CPI	2.19
Estimado a la terminación	EAC	$114,143.00
Estimado para completar	ETC	0
Variación a la terminación	VAC	$136,047.00

Ilustracion 32. Tablero de control semana 11/06/2021

85. Presentación concentradora del estatus del proyecto

A continuación, se comparte la presentación final del proyecto “Club de Investigadores para el camino a la Felicidad”



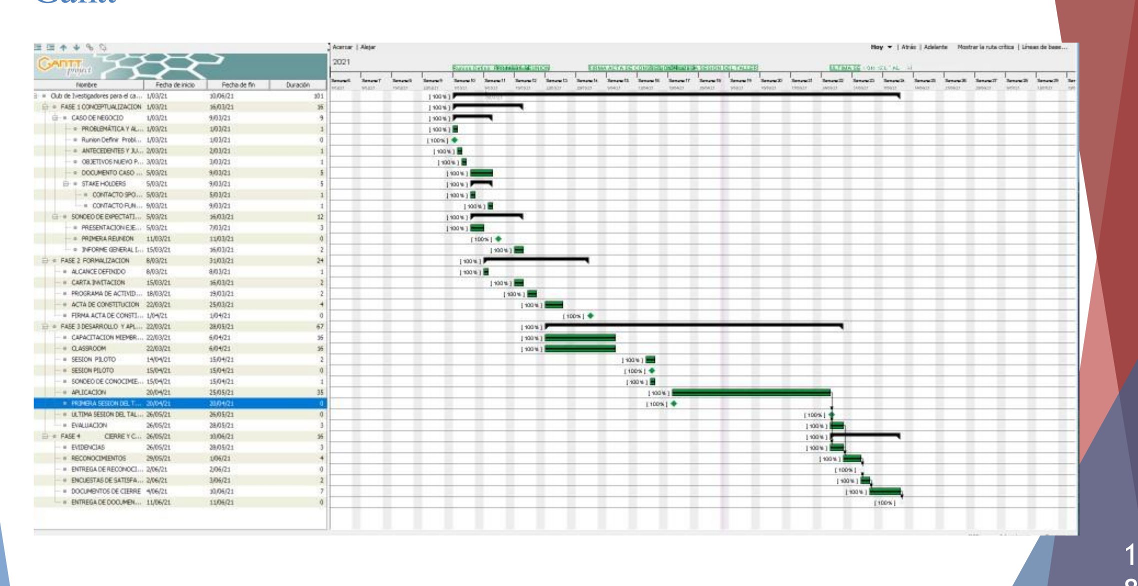
Avance del proyecto

A continuación se presenta los avances del proyecto “Nombre del Proyecto”

Periodo: 29-05/2021 al 18-06-2021.

(El periodo a considerar es de Domingo a viernes)

Gantt



18



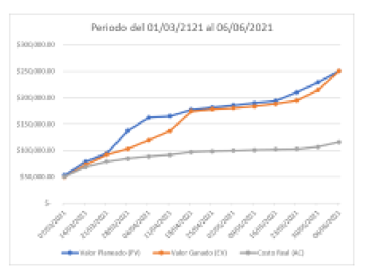
	WBS	HITO PRINCIPAL	FECHA COMPROMISO	STATUS
4	1.1.1.1	Reunion para revisar el PROBLEMÁTICA Y ALCANCE ALTO NIVEL	02/03/2021	TERMINADO
13	1.1.2.2	Reunion para revisar el PRIMERA REUNION	11/03/2021	TERMINADO
19	1.2.4	Reunion para revisar el ACTA DE CONSTITUCION	01/04/2021	TERMINADO
23	1.3.3	Realizar la SESION PILOTO	15/04/2021	TERMINADO
25	1.3.5	Realizar la PRIMERA SESION DEL TALLER	20/04/2021	TERMINADO
25	1.3.5	Realizar la ULTIMA SESION DEL TALLER	18/05/2021	TERMINADO
29	1.4.2	Entrega de RECONOCIMIENTOS	20/05/2021	27/05/2021
31	1.4.4	Reunion para revisar el DOCUMENTOS DE CIERRE	29/05/2021	07/06/2021

4

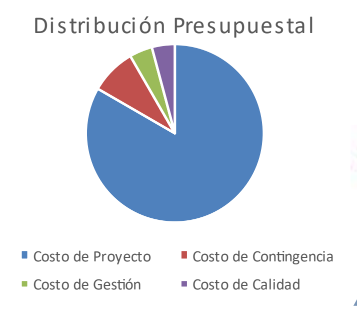


TABLERO DE CONTROL

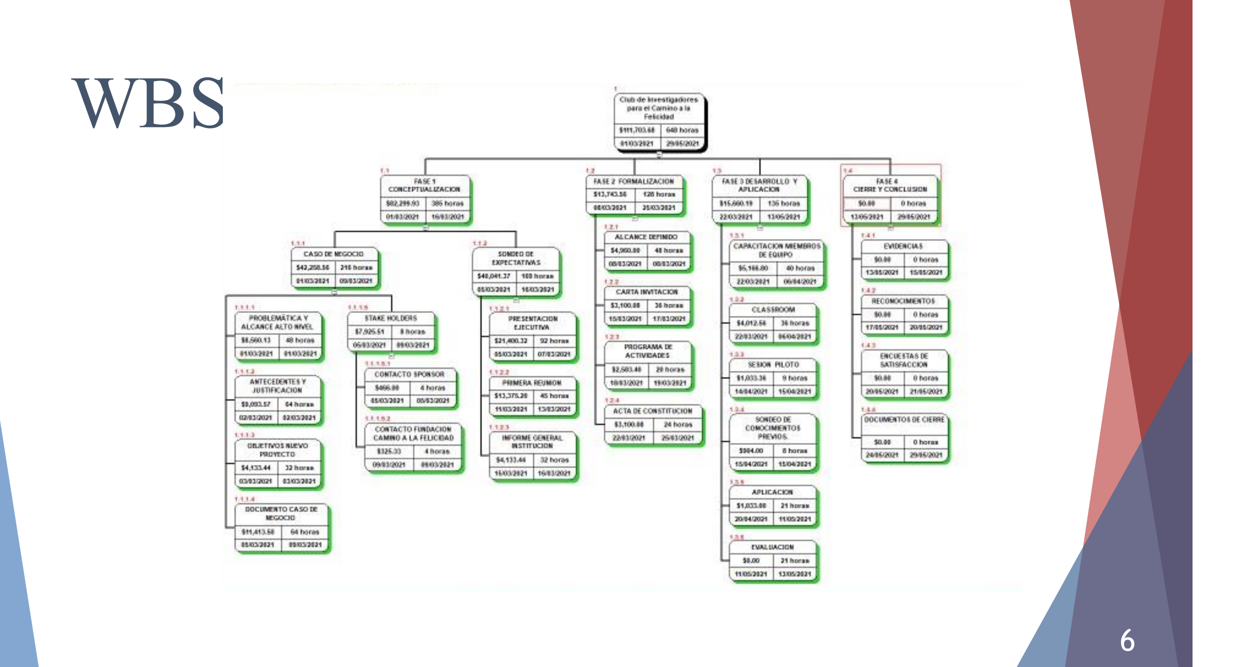
Índice de desempeño de programa	SPI	100%
Índice de desempeño de costo	CPI	2.19
Estimado a la terminación	EAC	$114,143.00
Estimado para completar	ETC	0
Variación a la terminación	VAC	$136,047.00











Cronograma

		PLANEADA		REAL			
WBS	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AVANCE	STATUS
1.4.1	EVIDENCIAS	13/05/2021	15/05/2021	27/05/2021	25/05/2021	100%	TERMINADO
1.4.2	RECONOCIMIENTOS	17/05/2021	20/05/2021	05/06/2021	25/05/2021	100%	TERMINADO
1.4.3	ENCUESTAS DE SATISFACCION	20/05/2021	21/05/2021	07/06/2021	25/05/2021	100%	TERMINADO
1.4.4	DOCUMENTOS DE CIERRE	24/05/2021	29/05/2021	11/06/2021	25/05/2021	100%	TERMINADO

7

Costo

WBS	ACTIVIDAD	AVANCE	STATUS	COSTO PROGRAMADO	Costo Real	DIFERENCIA
1.4.1	EVIDENCIAS	100%	TERMINADO	$ 6,200.16	$ 1,550.04	$ 4,650.12
1.4.2	RECONOCIMIENTOS	100%	TERMINADO	$ 8,266.88	$ 2,066.72	$ 6,200.16
1.4.3	ENCUESTAS DE SATISFACCION	100%	TERMINADO	$ 6,200.16	$ 1,550.04	$ 4,650.12
1.4.4	DOCUMENTOS DE CIERRE	100%	TERMINADO	$ 21,400.32	$ 5,350.08	$ 16,050.24
...ación de los paquetes de trabajo				$ 250,520.21	$ 116,026.93	$ 123,698.00

8

Actividades Realizadas.

- Evidencias
- Reconocimientos
- Encuestas de Satisfacción
- Documentos de Cierre

9

Actividades por Realizadas .

Evaluación

Reconocimientos

Evidencias

10

Hallazgos Detectados

- No se cumplido con la meta de alumnos y sobraron libros donados

16

Financiamiento

Participantes		Aporte Horas	Costo	Total
Dr. Israel Ortega	Asesor Supervisión y Aprobación del proyecto	40	$ 187.50	$ 7,500.00
Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Supervisión y Aprobación del Proyecto.	8	$ 187.50	$ 1,500.00
Prof. Rosa Chantes	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente. Responsable directo de Proyecto	90	$ 91.67	$ 8,250.00
Jesus Ángel Hernandez Soto	Desarrollo, Gestión, Ejecución y Administración del Proyecto.	400	$ 91.67	$ 36,666.67
Miembros Anteriores	Desarrollo, Gestión, Ejecución y	400	$ 91.67	$ 36,666.67
	Rentas de Equipos	941	$ 25.00	$ 23,525.00
		Total de Aportación		$ 114,108.33

En Especie		
Profesora Barbara Montemayor	Fundación el Camino a la Felicidad	300 Libros y el permiso para utilizar los Videos y el material generado por la fundación para el curso
Estos materiales se distribuyen de forma gratuita como parte de la misión de la fundacion por lo que no se le considera un valor monetario		

17

Gestión del Cambio

Solicitante	Cambio Solicitado	Autorizado Si/No	Status
Lider de Proyecto	Incrementar una sesión de aplicación de los talleres		En proceso

18

Gracias!

Alguna Duda?

Datos de contacto

+Tel: 55 34793237

+mail: jesushernandez10@aragon.unam.mx

20

Riesgos

Durante la etapa de monitoreo y control se debe observar el comportamiento de los riesgos, para de esta manera poner en marcha os planes de mitigación en tiempo y controlar el impacto de las situaciones previstas, además de que se debe estar atento de los nuevos riesgos que se puedan presentar, y documentar los sucesos para generar valor en la información histórica de este tipo de proyectos.

86. Actualización de la matriz de Identificación de Riesgos y Reporte de seguimiento, monitoreo y mitigación de riesgos

Matriz de Identificación de Riesgos (Final)

A continuación, se muestra la lista de verificación y supervisión de riesgos presentados durante la ejecución del proyecto basados en las matrices cualitativas y cuantitativas.

ID DE RIESGO	RIESGOS	OCURRIO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVM	COSTO REAL	FECHA DE EVENTO
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance	NO	3	1	$321.00	$0.00	N/A
1.1.1.5.1-R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	NO	3	1	$14.00	$0.00	N/A
1.1.1.5.1-R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar	NO	3	1	$14.00	$0.00	N/A
1.1.1.5.2-R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	NO	3	1	$12.20	$0.00	N/A
1.1.1.5.2-R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar	NO	3	1	$12.20	$0.00	N/A
1.1.2.1-R1	R1. No tener la presentación a tiempo.	NO	2	2	$856.01	$0.00	N/A

ID DE RIESGO	RIESGOS	OCURRIO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVM	COSTO REAL	FECHA DE EVENTO
1.2.3-R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.	NO	3	1	$620.02	$0.00	N/A
1.2.4-R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.	NO	2	2	$496.01	$0.00	N/A
1.2.4-R2	R2. Que no se acepte el proyecto.	NO	3	1	$372.01	$0.00	N/A
1.3.1-R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.	NO	3	1	$248.01	$0.00	N/A
1.3.1-R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.	NO	3	1	$248.01	$0.00	N/A
1.3.1-R3	R3. Que no se termine a tiempo.	NO	3	1	$248.01	$0.00	N/A
1.3.1-R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.	NO	3	1	$248.01	$0.00	N/A
1.3.2-R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y	NO	3	1	$963.01	$0.00	N/A

ID DE RIESGO	RIESGOS	OCURRIO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVM	COSTO REAL	FECHA DE EVENTO
	creación en el sistema.						
1.3.2-R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.	NO	2	2	$1,284.02	$0.00	N/A
1.3.2-R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.	NO	2	2	$1,284.02	$0.00	N/A
1.3.2-R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo	NO	2	2	$1,284.02	$0.00	N/A
1.3.3-R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.	NO	3	2	$372.01	$0.00	N/A
1.3.5-R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom	NO	3	1	$744.02	$0.00	N/A
1.3.5-R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller	NO	3	1	$744.02	$0.00	N/A
1.3.5-R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	Si	2	2	$992.03	$992.03	24/05/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	OCURRIO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVM	COSTO REAL	FECHA DE EVENTO
1.3.5-R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.	NO	2	2	$992.03	$0.00	N/A
1.3.5-R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.	NO	3	1	$744.02	$0.00	N/A
1.4.1-R1	R1. No contar con las evidencias necesarias	NO	3	1	$186.00	$0.00	N/A
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización	NO	2	2	$856.01	$0.00	N/A

Tabla 90. Ocurrencia de riesgos planificados (desconocidos-conocidos)

Debido a la naturaleza del Proyecto, no se tuvieron que poner en marcha los planes de mitigación de Riesgo por lo tanto no se pudo evaluar la eficiencia de los mismos,

ID DE RIESGO	RIESGOS	Plan de Mitigación	Acciones Generadas	Efectividad (Deseada/No efectiva	Propuestas de Mejora en caso de ser no efectiva

1.3.5-R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	Se considera ampliar una sesión extraordinaria en caso de ser necesaria para completar los temas del curso.	Se programo la sesión adicional	deseada	N/A

Tabla 91. Eficiencia de los planes de mitigación

Riesgos no planificados (incidentes ocurridos en la ejecución del proyecto)

ID DE RIESGO	RIESGOS	Acciones Generadas	WBS Paquete afectado	Costo	Aprendizaje para proyectos futuros
1.3.5-R6	Los videos no se reproducen de manera correcta en la plataforma	Se compro una unidad de disco independiente para proyectar los videos desde el CD	1.3.5	$ 750.00	Se debe considerar que, al proyectar videos de las plataformas existentes en una conferencia virtual, la conectividad se vuelve más pesada y si no se cuenta con una excelente señal los videos no cuentan con buena calidad, por lo tanto las acciones que se puedan realizar desde el equipo deben ser consideradas así y tener todo el equipo y aplicaciones necesarias.

Tabla 92. Respuesta ante los riesgos no planificados (desconocidos-desconocidos)

Lista de verificación y supervisión final

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.1.1.1-R2	R2. No lograr acuerdos para un nuevo alcance	NO	Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	02/03/2021
1.1.1.5.1-R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	NO	Cancelar reunión, reagendar posteriormente cuando se contacte al patrocinador.	05/03/2021
1.1.1.5.1-R2	R2. Que el patrocinador no acepte participar	NO	Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	05/03/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.1.1.5.2 -R1	R1. Que no se pueda contactar al Patrocinador	NO	Cancelar reunión, reagendar posteriormente cuando se contacte al patrocinador.	09/03/2021
1.1.1.5.2 -R2	R2. Quo el patrocinador no acepte participar	NO	Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	09/03/2021
1.1.2.1-R1	R1. No tener la presentación a tiempo.	NO	Utilizar la presentación hasta donde estén los temas concretos, y solicitar una cita nueva para concretar los temas pendientes.	10/03/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.2.3-R1	R1. Que no se consideren todas las Actividades necesarias.	NO	Incrementar las actividades omitidas y solicitar el presupuesto para contingencias.	25/03/2021
1.2.4-R1	R1. Que los patrocinadores tengan dudas y no se firme de inmediato.	NO	Solicitar tiempo para Esclarecer las dudas existentes, realizar modificaciones necesarias y presentar nuevamente para Firma	01/04/2021
1.2.4-R2	R2. Que no se acepte el proyecto.	NO	Establecer un periodo corto para buscar opciones y convocar a una segunda reunión emergente, para determinar posible nuevo alcance	01/04/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.3.1-R1	R1. Que no se adquieran los conocimientos para comprender y adaptar el curso.	NO	Solicitar el apoyo de un experto en el tema para esclarecer dudas y completar las actividades.	06/04/2021
1.3.1-R2	R2. Que no se cuente con los materiales necesarios para la actividad.	NO	Solicitar el presupuesto de emergencias para adquirir los materiales necesarios	06/04/2021
1.3.1-R3	R3. Que no se termine a tiempo.	NO	Empezar las clases con los planes de las sesiones individuales autorizados y concretar sobre la marcha el Manual	06/04/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.3.1-R4	R4. Que no se apruebe el Manual de aplicación.	NO	Realizar las modificaciones necesarias y gestionar nuevamente la aprobación.	06/04/2021
1.3.2-R1	R1. No contar con el especialista para realizar la configuración y creación en el sistema.	NO	Solicitar apoyo a la PMO con miembros de otros equipos o especialistas del Diplomado para apoyo en estos trabajos.	31/03/2021
1.3.2-R2	R2 Que el sistema tenga fallas de aplicación.	NO	Solicitar apoyo a la PMO con miembros de otros equipos o especialistas del Diplomado para apoyo en estos trabajos.	31/03/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.3.2-R3	R3. Que la plataforma no soporte la audiencia esperada.	NO	Contratar los paquetes que ofrecen las plataformas para mayor capacidad	31/03/2021
1.3.2-R4	R4 Que la plataforma no se tenga a tiempo	NO	Iniciar con las primeras sesiones y completar conforme se desarrolle el curso	31/03/2021
1.3.3-R1	R1. Que no se cuente con la disponibilidad por parte de los involucrados.	NO	Reagendar, si es posible, y si no convocar a niños de familia para realizar con ellos la sesión piloto.	15/04/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.3.5-R1	R1. Fallas técnicas en el sistema del classroom	NO	Tener disponible un código en Zoom para emergencia.	15/04/2021
1.3.5-R2	R2. Falta de atención por parte de los participantes al taller	NO	Se otorgará como estímulo un punto en la materia que ellos decidan a los alumnos que cumplan con el curso de manera satisfactoria.	12/05/2021
1.3.5-R3	R3. Falta de tiempo para concluir los temas	Si	Se considera ampliar una sesión extraordinaria en caso de ser necesaria para completar los temas del curso.	12/05/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.3.5-R4	R4. Problemas en la recolección de resultados en el sistema.	NO	Los resultados estarán en la plataforma virtual y se descargarán desde la primera sesión generando respaldos.	12/05/2021
1.3.5-R5	R5. Bajo desempeño por parte de los participantes.	NO	Promocionar de manera constante los contenidos de la fundación para que los alumnos puedan acceder a esta información de forma independiente.	12/05/2021
1.4.1-R1	R1. No contar con las evidencias necesarias	NO	Recabar durante el curso fotografías y videos, así como solicitar el cumplimiento a los alumnos cada sesión para generar los entregables y evidencias	15/05/2021
1.4.4-R1	R1. Que los Documentos no cuenten con los estándares establecidos para su entrega y formalización	NO	Realizar los formatos de acuerdo a los requisitos establecidos en el plan de configuración y hacer una revisión antes de entregar para corroborar el cumplimiento	29/05/2021

ID DE RIESGO	RIESGOS	Ocurrió	Plan de Mitigación	Fecha
1.3.5-R6	Los videos no se reproducen de manera correcta en la plataforma	si	Se considera ampliar una sesión extraordinaria en caso de ser necesaria para completar los temas del curso.	29/04/2021

Elaboro
Jesus Ángel Hernandez Soto
Líder de Proyecto

Tabla 93. Lista de verificación de riesgos en el proyecto

Adquisiciones

El Grupo de Procesos de Ejecución en el área de adquisiciones se compone de los l procesos de Efectuar las Adquisiciones, con los que se evalúan los proveedores en base a su información obtenida, para al final seleccionar a un proveedor y adjudicarle un contrato.

El Grupo de Procesos de Monitoreo y Control en el área de conocimiento de Adquisiciones está conformado por el proceso Controlar las Adquisiciones, el cual es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, efectuar cambios y correcciones, según corresponda, y cerrar los contratos.

87. Reporte de seguimiento de adquisiciones y compras final**.**

Para este Proyecto Solo se contrató el siguiente recurso, dado que era un proveedor exclusivo y no se podía adquirir el recurso con nadie más.

WBS	Recurso	Proveedor	Fecha	Importe
1.3.1	Paquete contenidos Curso camino a la felicidad	Fundación el camino a la felicidad	09/03/2021	Donación

Tabla 94. Reporte de seguimiento de adquisiciones

88.Cierre de contratos, transacciones y acuerdos

Wbs	Proveedor	Fecha de Inicio	Fecha de cierre	Tipo de Contrato	Tipo de Contrato
1.3.1	Fundación el camino a la felicidad	09/03/2021	Permanente	Precio Fijo	Donación

Tabla 95. Cierre de contratos y acuerdos

Este proveedor concedió el permiso de uso de los materiales permanentemente ya que el uso y la distribución de la información ayuda a cumplir los objetivos de dicha institución.

Poner la descripción de la siguiente tabla

Wbs	Proveedor	Recomendación (Si /No)	Bienes que Suminінstra
1.3.1	Fundación el camino a la felicidad	Si	Apoyo altruista en la Formación de Valores de sentido común

Tabla 96. Recomendación final de proveedores

Interesados

El Grupo de Procesos de Ejecución en el área de interesados se refiere al proceso de Gestionar el Involucramiento de los Interesados que se refiere a la gestión de las interacciones entre los involucrados en el proyecto para satisfacer las necesidades y expectativas del mismo,

Seguimiento a expectativas de los interesados

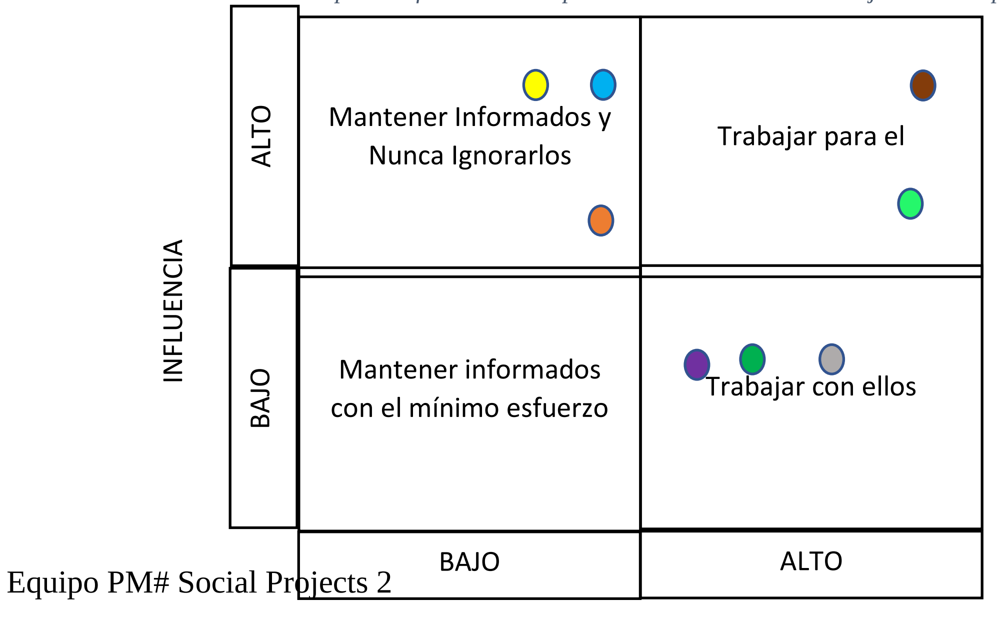
ID WBS	Interesado	Nivel de Impacto	Nivel de Influencia	Importancia (1 al 5 siendo 5 el Mas alto	Medios de comunicación	Aprendizaje respecto al interesado en la ejecución del proyecto
1	Dir. Cristian Laura Quiroz	Alto	Alto	3	Correo electrónico Llamadas telefónicas	Comunicación eficiente, aunque mostro poco interés en el proyecto
2	Prof. Rosa Chantes	Alto	Alto	5	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia	Comunicación eficiente, participación constante en el proyecto
3	Prof. Yolanda Sanchez Carpinteyro	Medio	Bajo	3	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia	Comunicación eficiente, y presencia constante durante la impartición de los cursos
4	Jesus Ángel Hernandez Soto	Alto	Alto	5	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia	Comunicación eficiente, participación constante en el proyecto
5	Adolescentes	Alto	Bajo	3		Buena participación e interacción en

ID WBS	Interesado	Nivel de Impacto	Nivel de Influencia	Importancia (1 al 5 siendo 5 el Mas alto	Medios de comunicación	Aprendizaje respecto al interesado en la ejecución del proyecto
					Videoconferencia	la ejecución de los talleres
6	Tanía Jiménez	Medio	Bajo	2	Correo electrónico Llamadas telefónicas	Comunicación deficiente se requiere trabajar más con una PMO para mejorar este punto
7	Dr. Israel Ortega	Alto	Alto	5	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia	Comunicación eficiente, participación constante en el proyecto
8	Dra. Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Alto	Medio	3	Correo electrónico Llamadas telefónicas WhatsApp Videoconferencia	Comunicación eficiente, con poca interacción

Tabla 97. Seguimiento a las expectativas de los interesados

ID	Nombre completo	Rol en el proyecto	Estrategia de Comunicación	Acrónimo
1	Dir. Cristian Laura Quiroz	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.	Mantener Satisfecho	DI
2	Prof. Rosa Chantes	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente. responsable directo de Proyecto	Administrar de Cerca	RI
3	Prof. Yolanda Sanchez Carpinteyro	Secundaria ZAMNA 169 Figura de Autoridad Cliente.	Mantener Informado	SI
4	Jesus Ángel Hernandez Soto	Desarrollo, Gestión, Ejecución y Administración del Proyecto.	Administrar de cerca	DP
5	Adolescentes	Beneficiarios directos.	Administrar de cerca	U
6	Tanía Jiménez	PMO Supervisión. Estandarización de Procesos.	Monitorear Esfuerzo Mínimo	PMO
7	Dr. Israel Ortega	Asesor Supervisión y Aprobación del proyecto	Mantener Satisfecho	AT
8	Yolanda Angelina Altamirano Sánchez	Supervisión y Aprobación del Proyecto.	Mantener Satisfecho	AT

Tabla 98. Matriz impacto-influencia con importancia del interesado en la ejecución del proyecto



89. Lecciones aprendidas del Grupo de Procesos de Ejecución, Monitoreo y Control

Jesus Ángel Hernandez Soto.

- Una buena planificación es la base para obtener el éxito en los proyectos, pero no sirve de nada si no se tiene la voluntad y la diciplina para darle seguimiento y verificar que se cumplan los procesos establecidos durante la ejecución.

- El monitoreo y control de cada una de las actividades nos sirve para tomar decisiones oportunas cuando existen desviaciones, ayudando a que los incidentes se puedan detectar y corregir en momentos tempranos, evitando que los problemas crezcan y su impacto sea mayor.

- Cada proceso debe ser monitoreado y controlado basándonos en los estándares y procedimientos establecidos en la planeación, obteniendo la información de desempeño de las actividades, esto nos ayuda a dejar precedentes para proyectos futuros que son muy valiosos para nuestra organización.


Cierre con involucrados
Impacto del proyecto
Cierre de Proyecto
FINISH
Cumplimiento de metas planeadas
Grupos de Procesos de Cierre

Introducción a la Sección de Grupos de Proceso de Cierre

Así como los proyectos deben contar con un inicio formal en donde todas las partes involucradas están cocientes del alcance y lo aceptan mediante contratos o acuerdos establecidos, estos mismos deben ser concluidos de la misma manera por lo que se requieren procesos de cierre para formalizar la conclusión de los mismos.

Integración

Es muy importante tener identificados todos los procesos y actividades que se están ejecutando en el proyecto, para de esta manera concluirlos mediante los procesos de cierre, los documentos y evidencias son necesarios para comprobar la correcta ejecución de las actividades y se debe contar con respaldos de aceptación de los mismos por parte del cliente, esto ayudara a evitar controversias futuras y dará certeza en ambas partes de que el proyecto fue ejecutado conforme a lo establecido dando por terminado el compromiso adquirido por ambas partes.

90.Evidencias de aceptación de Entregables



PM3 SOCIAL PROJECTS 2.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



REC/DAPXXIII PMO/2021-CLUB2-CINV-7

Ciudad de México, 09 de junio del 2021.

Asunto: Carta de cierre del proyecto

Directora Cristian Laura Quiroz Carpinteyro
Escuela Secundaria ZAMNA 169
CCT 15DES0289J

P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba un cordial saludo en nombre de todos los que conformamos el equipo ***"PM3 SOCIAL PROJECTS 2"*** del diplomado *"Administración de Proyectos Acorde a Estándares Internacionales"*, de la Facultad de Estudios Superiores Aragón UNAM, así mismo informar sobre del cierre formal al Proyecto ***"Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad"*** que se implementó del 01 de marzo al 29 junio del presente año, en cumplimiento con la entrega de los servicios y productos, en conformidad con los acuerdos establecidos para la realización del mismo.

- Carta de presentación del proyecto.
- Acta de Constitución.
- Manual de Aplicación.
- Sesiones de Taller.
- Classroom y contenidos virtuales.
- Informe general de Resultados de Taller

Así mismo, le externo la satisfacción en función al contenido del proyecto el cual cumple con las expectativas planteadas al inicio de la ejecución. Le agradecemos la buena disposición que tuvo su equipo de trabajo para con nosotros, y todas las facilidades que amablemente nos brindaron en todo momento. Estamos convencidos, que el esfuerzo mutuo realizado será de gran valor para la población estudiantil beneficiada, ya que les provee de principios, fuertes valores, para afrontar de la mejor forma las adversidades del día a día. Además, que constituye un apoyo para mejorar el desempeño académico y la convivencia entorno a su ambiente escolar.

Dir. Cristian Laura Quiroz Carpinteyro	**Jesús Ángel Hernandez Soto**
PATROCINADOR	**DIRECTOR DE PROYECTO**

91. Acta de cierre del Proyecto

El Acta de cierre de proyecto debe incluir los entregables que se acordaron en el WBS, en caso de que algún entregable no se haya entregado debido a controles de cambio, debe especificarse en las observaciones el porqué. Se debe incluir la imagen del documento escaneado o del PDF con las firmas A continuación, se detallan los datos que debe contener dicha acta.



PM3 SOCIAL PROJECTS 2.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



ACTA DE CIERRE DE PROYECTO	
Nombre de equipo:	PM3 SOCIAL PROJECTS 2
Nombre de proyecto:	CLUB DE INVESTIGADORES PARA EL CAMINO A LA FELICIDAD
Patrocinador / sponsor:	SECUNDARIA ZAMNA 169
Stakeholders:	• Escuela Secundaria ZAMNA 169 • Dir. Cristian Laura Quiroz Carpinteyro • Prof. Rosa Chantes • Prof. Barbara Montemayor (Fundación El camino a la Felicidad.) • PMP. Dra. Yolanda Angelina Altamirano Sánchez • PMP. Dr. Israel Ortega Cuevas. • Alumnos de La Secundaria ZAMNA 169 • Jesus Ángel Hernandez Soto
Preparado por:	JESUS ANGEL HERNANDEZ SOTO
Fecha De Cierre:	9 DE JUNIO DEL 2021
Razón de cierre	
Se concluyeron en su totalidad las actividades del proyecto.	
Aceptación de los productos o entregables	



PM3 SOCIAL PROJECTS 2.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



ID	WBS	Entregable	Entregado Si/No	Observaciones
4	1.1.1.1	Informe de nuevo estatus del proyecto.	SI	N/A
4	1.1.1.1	Propuesta en alto nivel del nuevo alcance .	SI	N/A
4	1.1.1.1	Minuta de acuerdos de sesión de emergencia.	SI	N/A
5	1.1.1.2	Documento de antecedentes y justificación de nuevo proyecto.	SI	N/A
6	1.1.1.3	Documento Objetivos del nuevo proyecto.	SI	N/A
7	1.1.1.4	Caso de Negocio del nuevo proyecto	SI	N/A
9	1.1.1.5.1	Cita agendada para primera reunión	SI	N/A
10	1.1.1.5.2	Correo de solicitud de autorización de uso de materiales. Correo de aceptación y permiso de uso de materiales.	SI	N/A
12	1.1.2.1	Presentación ejecutiva para Primera reunión con el Sponsor.	SI	N/A



PM3 SOCIAL PROJECTS 2.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



13	1.1.2.2	Minuta de reunión con acuerdos y compromisos establecidos.	SI	N/A
14	1.1.2.3	Informe general de condiciones para desarrollo del proyecto en la Institución.	SI	N/A
16	1.2.1	Documento de Alcance Definitivo	SI	N/A
17	1.2.2	Carta Invitación	SI	N/A
18	1.2.3	WBS del proyecto Programa de actividades escolares.	SI	N/A
19	1.2.4	Acta de constitución Firmada	SI	N/A
21	1.3.1	Manual de Aplicación de Curso Club de Investigadores para El Camino a la Felicidad.	SI	N/A
22	1.3.2	Classroom de aplicación de Curso Club de Investigadores para el camino a la Felicidad.	SI	N/A
23	1.3.3	Informe de Sesión piloto.	SI	N/A
24	1.3.4	Cuestionario sondeo de conocimientos Previos.	SI	N/A



PM3 SOCIAL PROJECTS 2.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN



24	1.3.4	. Informe de Conocimientos previos.	SI	N/A
25	1.3.5	Informe de resultados por Sesión.	SI	N/A
26	1.3.6	Informe Genera de Resultados de taller	SI	N/A
28	1.4.1	Carpeta de Evidencias del Taller Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad	SI	N/A
29	1.4.2	Reconocimientos individuales para los participantes. Lista de participantes satisfactorios, Lista de Patrocinadores.	SI	N/A
30	1.4.3	Encuesta de Satisfacción.	SI	N/A
30	1.4.3	Informe Encuesta de satisfacción.	SI	N/A
31	1.4.4	Documento de Entrega y Cierre.	SI	N/A

Se recibe a entera satisfacción de acuerdo a los criterios definidos, cada uno de los entregables listados anteriormente; así como de conformidad con el resultado derivado de la conclusión del proyecto Caudales de Vida



PM3 SOCIAL PROJECTS 2.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

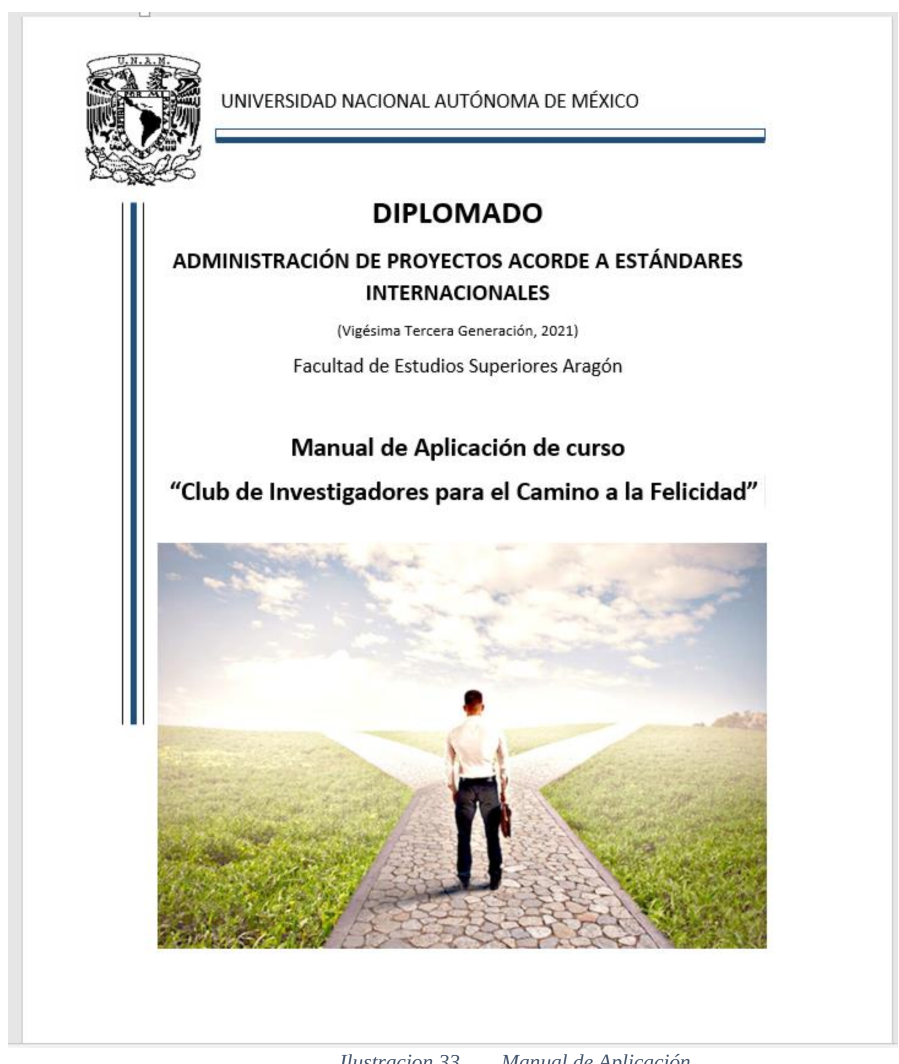


ACEPTACIÓN Y FIRMAS

Firma	
Nombre:	Dir. Cristian Laura Quiroz Carpinteyro
Fecha	06/06/2021

92.Evidencia fotográfica del desarrollo del proyecto

Manual de Aplicación


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIPLOMADO

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ACORDE A ESTÁNDARES INTERNACIONALES

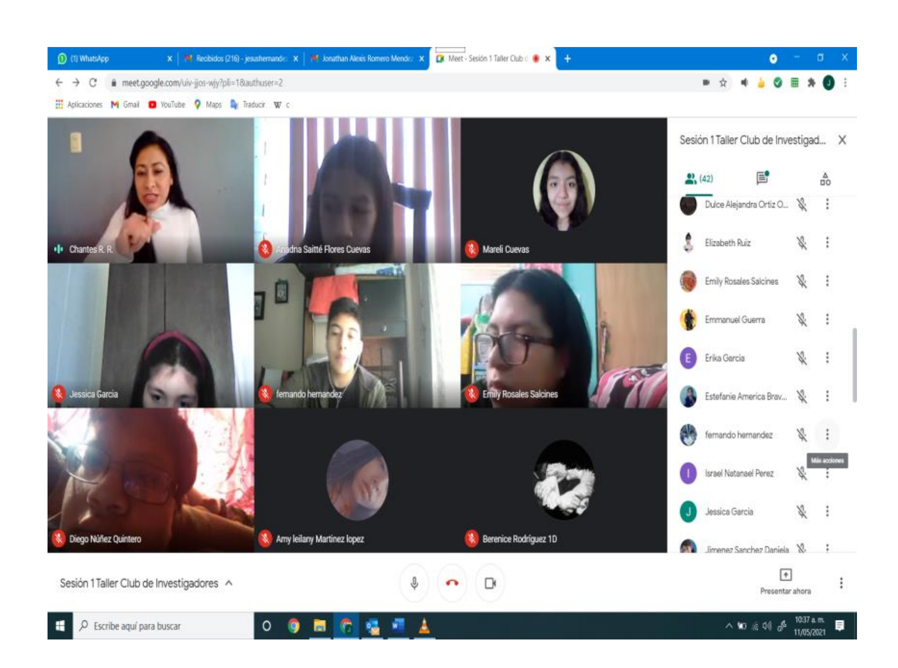
(Vigésima Tercera Generación, 2021)

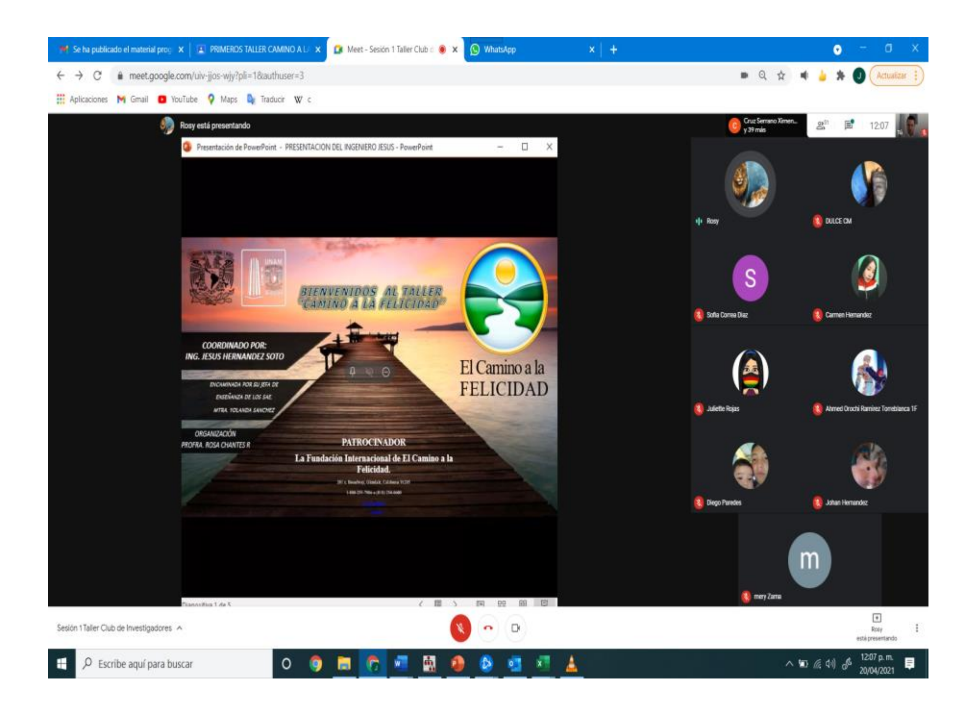
Facultad de Estudios Superiores Aragón

Manual de Aplicación de curso

"Club de Investigadores para el Camino a la Felicidad"

Ilustracion 33. Manual de Aplicación


Sesión 1 Taller Club de Investigad...
Chantes R. R.
Ariadna Saitté Flores Cuevas
Mareli Cuevas
Jessica Garcia
fernando hernandez
Emily Rosales Salcines
Diego Núñez Quintero
Amy leilany Martinez lopez
Berenice Rodriguez 1D
Dulce Alejandra Ortiz O...
Elizabeth Ruiz
Emily Rosales Salcines
Emmanuel Guerra
Erika Garcia
Estefanie America Brav...
fernando hernandez
Israel Natanael Perez
Jessica Garcia
Sesión 1 Taller Club de Investigadores
Escribe aquí para buscar

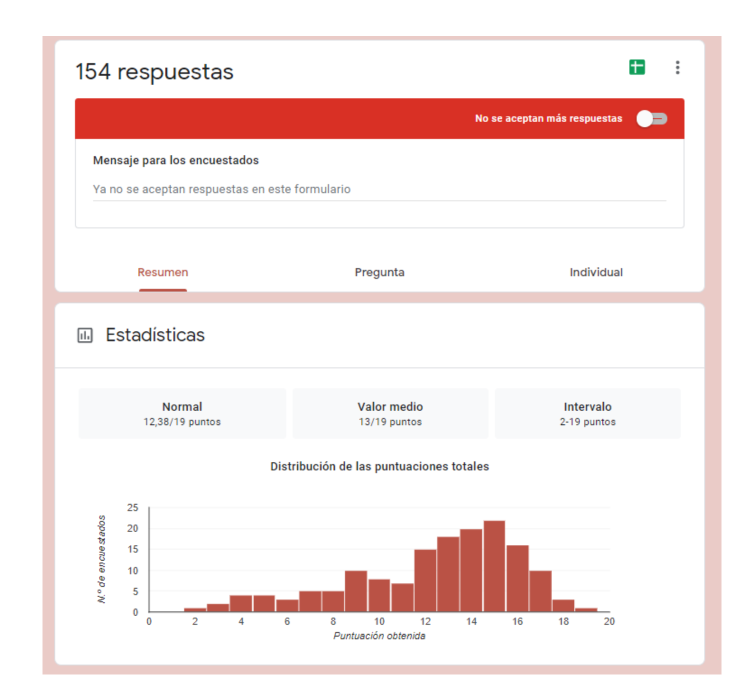

Rosy está presentando
BIENVENIDOS AL TALLER "CAMINO A LA FELICIDAD"
COORDINADO POR:
ING. JESUS HERNANDEZ SOTO
El Camino a la FELICIDAD
PATROCINADOR
La Fundación Internacional de El Camino a la Felicidad.
Sesión 1 Taller Club de Investigadores
Escribe aquí para buscar

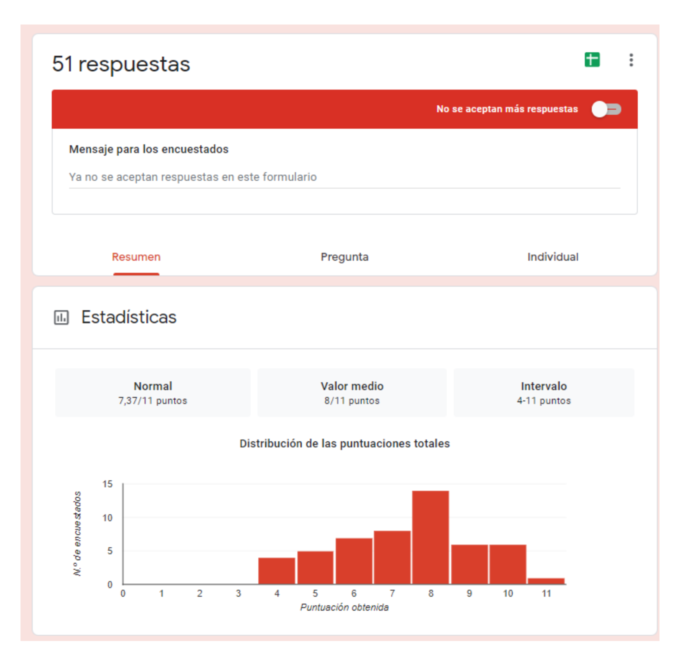






Ilustracion 34. Evidencias





Ilustracion 35. Cuestionarios

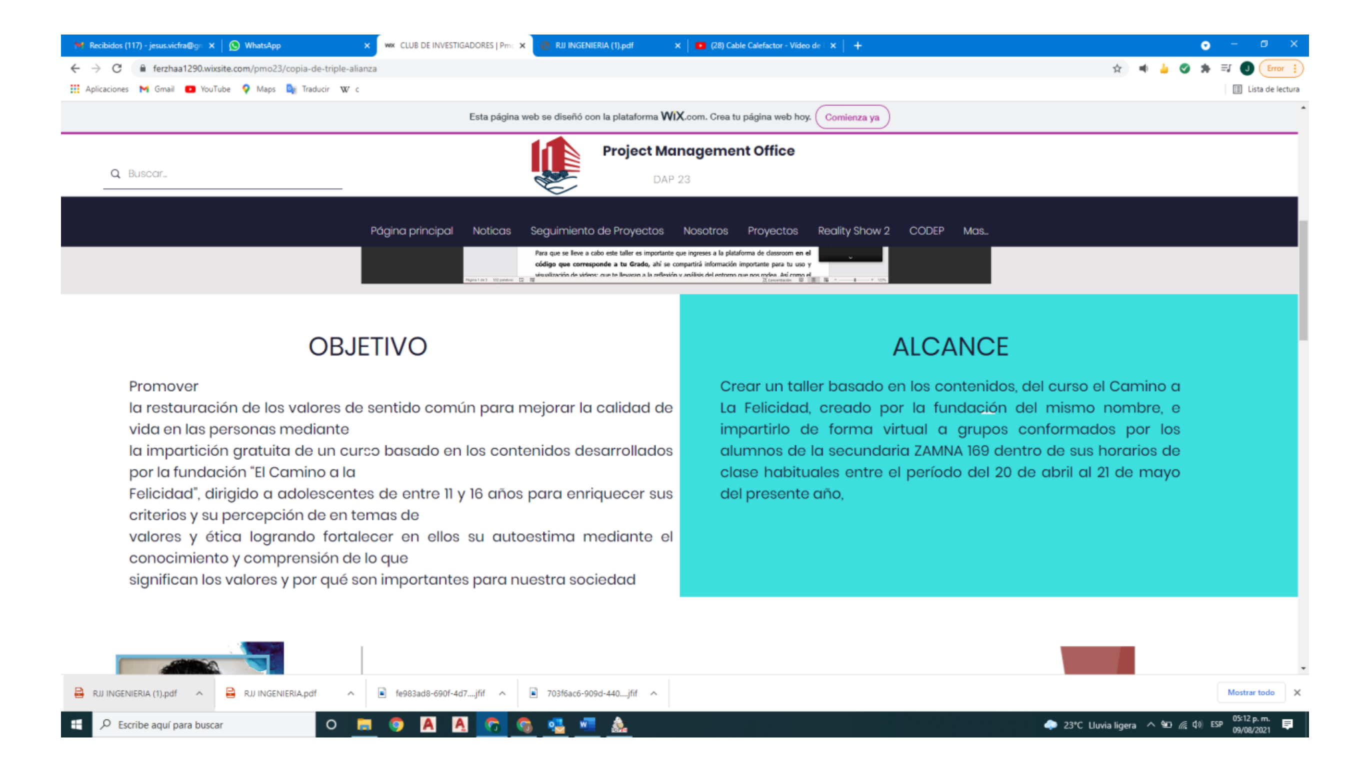

DIPLOMA
Este Diploma se concede a:
Pamela Monserrat Perez Martinez
Por completar con éxito el Taller Club de Investigadores para el camino a la Felicidad y por aplicar los preceptos contenidos en este libro durante las 6 sesiones en el periodo del 20 de abril al 25 de mayo del 2021,
Profesora Cristian Laura Quiroz
Dir. Institucional
Ing. Jesus Angel Hernandez Soto.
Ponente
Profesora Rosa Chantes Romero
Monitor del Grupo
"El proceso de aprendizaje no es solo amontonar datos sobre mas datos, es obtener conocimientos nuevos y mejores maneras de hacer las cosas".
Precepto 17: SE COMPETENTE
El Camino a la Felicidad
Una guia de sentido común para vivir mejor.


DIPLOMA
Este Diploma se concede a:
Joan Marco Reyes Hernandez
Por completar con éxito el Taller Club de Investigadores para el camino a la Felicidad y por aplicar los preceptos contenidos en este libro durante las 6 sesiones en el periodo del 20 de abril al 25 de mayo del 2021,
Profesora Cristian Laura Quiroz
Dir. Institucional
Ing. Jesus Angel Hernandez Soto.
Ponente
Profesora Rosa Chantes Romero
Monitor del Grupo
"El proceso de aprendizaje no es solo amontonar datos sobre mas datos, es obtener conocimientos nuevos y mejores maneras de hacer las cosas".
Precepto 17: SE COMPETENTE
El Camino a la Felicidad
Una guia de sentido común para vivir mejor.

Ilustracion 36. Reconocimientos

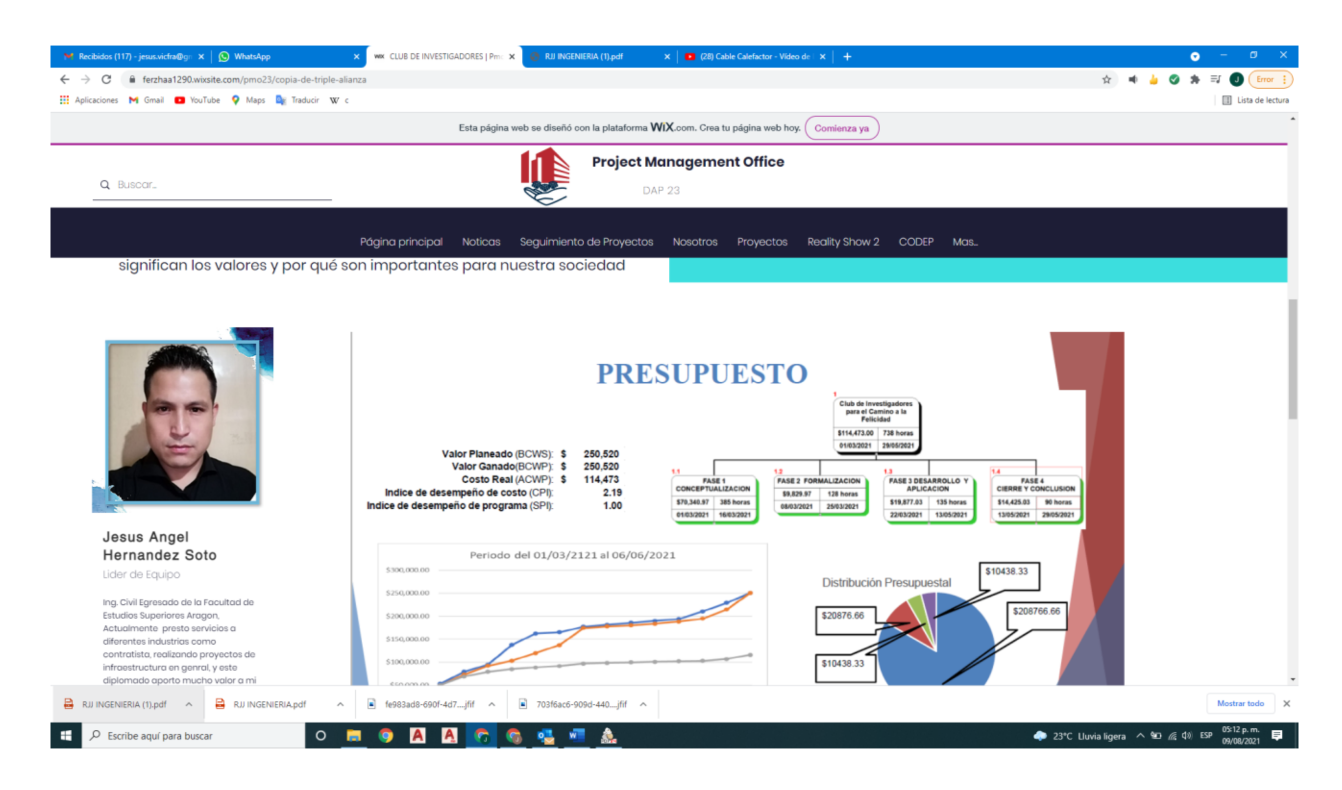


93.Contenido de reporte y Seguimiento en pagina WEB integradora de la PMO desarrollando los siguientes puntos y secciones.



Ilustracion 37. Objetivo y alcance en la Pagina WEB

Tablero de Control



Ilustracion 38. Tablero de Control en Pagina WEB

94.Lecciones aprendidas del Proyecto

Jesus Ángel Hernandez Soto

- Los procesos de cierre son fundamentales ya que representa el término del proyecto, y se puede evaluar el éxito obtenido en base al cumplimiento y la aceptación de los compromisos establecidos.

- Cada actividad debe cerrarse y os debemos asegurar mediante la recopilación de las evidencias y conciliaciones de entrega al cliente para evitar confusiones y formalizar el cierre de cada actividad.

- Es muy importante terminar de manera formal para de esta manera dejar satisfecho y conforme a todos los involucrados evitando problemas en el futuro.

Anexos

95.Evidencias de encuestas de satisfacción.

Informe Encuesta de satisfacción del Taller "Club de Investigadores para el camino a la Felicidad",

Introducción.

Con la Finalidad de conocer la percepción de cómo fue recibido por los participantes este taller se realizó una encuesta para medir la satisfacción después de esta experiencia.

Información General.

Tabla de asistencia

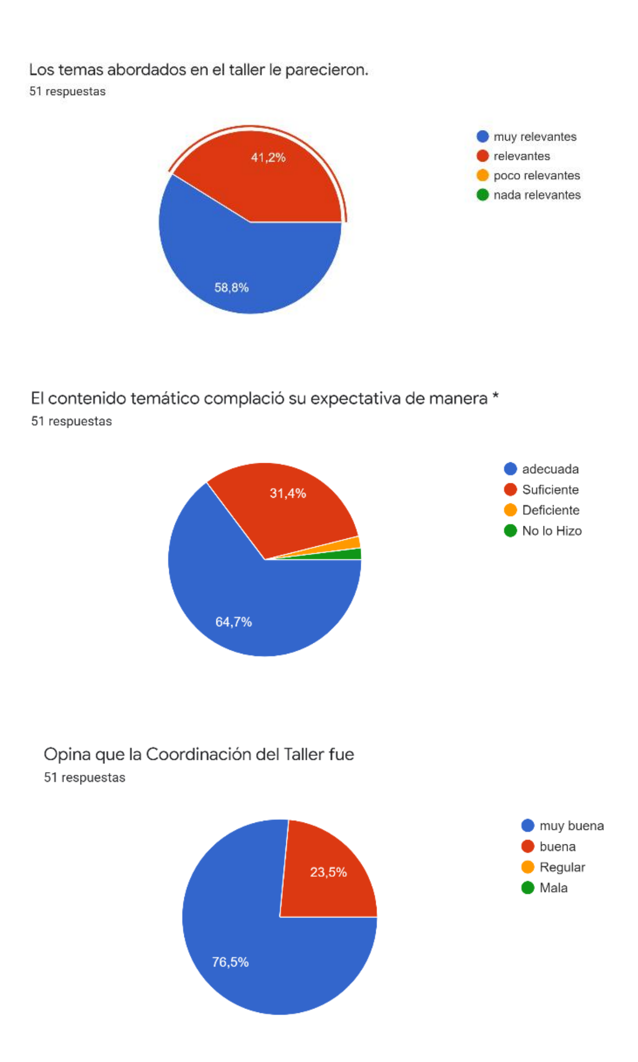
Encuesta de satisfacción	
Tipo de encuestado	**Cantidad**
Alumno	47
Organizador	4
Total, Encuestados	51

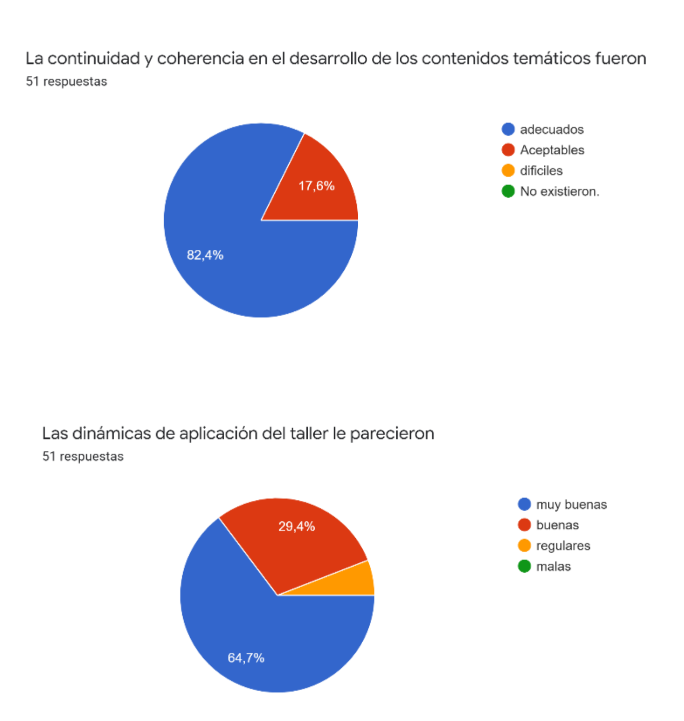
El nivel de participación en la elaboración de la encuesta fue bajo en consideración a la participación de alumnos en el taller, esto se atribuye a los problemas que se han tenido en general en las actividades de la escuela debido a las clases virtuales obligadas por la pandemia.

Estadísticas por pregunta

Sección Evaluación de Organización y contenidos del taller.

Se realizaron 5 preguntas relacionadas con la organización y los contenidos de las cueles se obtuvieron los siguientes resultados





En esta sección la coordinación y los contenidos del taller fueron bien recibidos ya que mas del 90% de los encuestados opinaron que fue entre buena y muy buena la organización y los temas del taller.

Sección Evaluación del Ponente del taller.

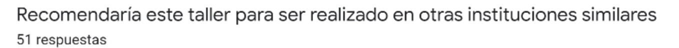
Se evaluó también dos puntos que consideramos importantes del ponente que impartió el taller que fueron el dominio de los temas y la puntualidad en las sesiones obteniendo los siguientes resultados

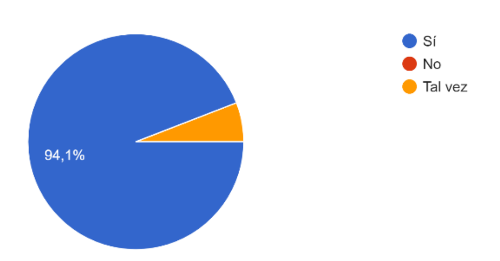


En estos rubros la opinión hacia el ponente fue positivas en su mayoría.

También se evaluó de manera general la experiencia al participar en este taller obteniendo los siguientes resultados.







De manera general más del 90% tienen una opinión positiva sobre su experiencia, y de igual manera consideran la aplicación en generaciones futuras y lo recomendarían para que otras instituciones lo apliquen.

Conclusión.

En términos generales los involucrados en el proyecto tanto en la organización como los alumnos tienen una buena opinión sobre su experiencia al participar en este taller, por lo que se puede concluir que los resultados fueron positivos y se espera sea replicable para las siguientes generaciones.

Jesús Ángel Hernandez Soto
DIRECTOR DE PROYECTO

Glosario

Glosario.

5 Cs de las comunicaciones:

1. Correcto: gramática y ortografía correcta.
2. Conciso: mensaje preciso con eliminación de exceso de palabras.
3. Claro: propósito y expresión claros dirigidos a las necesidades del lector.
4. Coherente: flujo de ideas coherentes y lógicas.
5. Controlado: flujo controlado de palabras.

Acción correctiva: Actividad intencionada que procura re-alinear el desempeño del trabajo del proyecto con el plan para la dirección del proyecto.

Acción preventiva: Actividad intencionada que asegura que el desempeño futuro del trabajo del proyecto esté alineado con el plan para la dirección del proyecto.

Acta de constitución de proyecto: Se define como un documento, que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, establece un vínculo directo entre el proyecto y los objetivos de la organización, crea un registro formal del proyecto y muestra el compromiso de la organización con el proyecto.

Activos de los procesos de la organización: Estos incluyen documentos tales como políticas, procesos, procesos, planes, información sobre proyectos similares, entre otros; que son utilizados por la organización y constituyen una base de conocimiento para la misma.

Acuerdos: Cualquier documento o comunicación que defina las intenciones iniciales de un proyecto. Puede adoptar la forma de un contrato, memorándum de entendimiento (MOU), cartas de acuerdo, acuerdos verbales, correo electrónico, etc.

Acuse de recibo: Significa que el receptor ha recibido el mensaje, pero no necesariamente lo haya entendido o esté de acuerdo con el mismo, sólo la respuesta significa que el receptor decodifica y comprende el mensaje del emisor.

Adelanto: Cantidad de tiempo en que una actividad sucesora se puede anticipar con respecto a una actividad predecesora.

Administración: 1. Acción de administrar (gobernar, organizar una economía). 2. Conjunto de funciones que se realizan para administrar (gobernar, organizar una economía).

Administración de proyectos: Es la aplicación de conocimiento, conocimiento, habilidades, herramientas, y técnicas a actividades de proyectos de manera que cumplan o excedan las necesidades y expectativas de los grupos de interés de un proyecto.

Administración de reclamaciones: Proceso de procesar, resolver y comunicar las reclamaciones contractuales. Si las partes no resuelven por sí mismas una reclamación, puede ser necesario gestionarla de acuerdo con los procedimientos de resolución alternativa de conflictos (ADR) establecidos en el contrato. El método preferido para la resolución de todas las reclamaciones y conflictos es la negociación.

Administración y vigilancia del contrato: Asegura que el rendimiento del vendedor cumplirá con los requisitos contractuales y que el comprador actuará conforme a los términos del contrato; incluye la aplicación de los procesos de dirección de proyectos apropiados a las relaciones contractuales, y la integración de las salidas de estos procesos en la gestión general del proyecto. Esta integración se produce a menudo a múltiples niveles cuando hay múltiples vendedores y múltiples productos, servicios o resultados involucrados.

Alcance del producto: Características y funcionalidades que determinan a ese producto, resultado o servicio.

Alcance del proyecto: Todo el trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.

Análisis Costo-Beneficio: Un análisis costo-beneficio es una herramienta de análisis financiero utilizada para estimar las fortalezas y debilidades de las alternativas, a fin de determinar la mejor alternativa en términos de los beneficios que ofrecen.

Análisis cualitativo de riesgos: Es el proceso de priorizar los riesgos individuales del proyecto para análisis o acción posterior, evaluando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos.

Análisis cuantitativo de riesgos: Es el proceso de analizar numéricamente el efecto combinado de los riesgos individuales del proyecto identificados y otras fuentes de incertidumbre sobre los objetivos generales del proyecto.

Análisis de alternativas: Técnica utilizada para evaluar las opciones identificadas a fin de seleccionar las opciones o enfoques a utilizar para ejecutar y llevar a cabo el trabajo del proyecto

Análisis de causa raíz (RCA): El análisis de causa raíz es una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una variación, un defecto o un riesgo. Más de una variación, defecto o riesgo pueden deberse a una causa raíz. También puede ser utilizado como una técnica para identificar las causas raíz de un problema y solucionarlas. Cuando se eliminan todas las causas raíz de un problema, el problema no se repite

Análisis de datos: Proceso que permite conocer e interpretar información con el fin de identificar las opciones para llevar a cabo en distintas situaciones y que a su vez se cumplan los objetivos del proyecto. Existen diferentes técnicas de análisis como: Análisis de alternativas, de reservas, de tendencia, de variación, entre otros.

Análisis de decisiones con múltiples criterios: Esta técnica utiliza una matriz de decisiones para proporcionar un enfoque analítico sistemático para establecer criterios, tales como niveles de riesgo, incertidumbre y valoración, a fin de evaluar y clasificar muchas ideas

Análisis de procesos: El análisis de procesos identifica oportunidades para mejoras en los procesos. Este análisis también examina los problemas, restricciones y actividades que no son de valor añadido que se producen durante un proceso.

Análisis de requisitos de comunicación: El análisis de los requisitos de comunicación determina las necesidades de información de los interesados del proyecto. Estos requisitos se definen combinando el tipo y el formato de la información necesaria con un análisis del valor de dicha información.

Área de conocimiento: Es un área identificada de la dirección de proyectos definida por sus requisitos de conocimientos y que se describe en términos de los procesos, prácticas, entradas, salidas, herramientas y técnicas.

Asertividad: Conocer los propios derechos y defenderlos respetando a los demás, las personas expresan sus convicciones y defienden sus derechos.

Asignación previa: Identificación de recursos físicos y del equipo de proyecto determinados de antemano.

Atraso: Cantidad de tiempo en que una actividad sucesora se retrasa con respecto a una actividad predecesora.

Auditoría: Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios (ISO 19011 ver 2011). Es un proceso estructurado e independiente utilizado para determinar si las actividades del proyecto cumplen con las políticas, procesos y procedimientos del proyecto y de la organización (PMBOK).

Auditoría de calidad: Es asegurar que se cumplan las normas, se verifica que los entregables del proyecto estén dentro de los límites de calidad preestablecidos.

Auditoría entre pares: Revisión que sirve para prevenir y eliminar defectos e identificar oportunidades de mejora, lo cual permite asegurar que los productos de trabajo (entregables), cumplan con los requerimientos especificados.

Autoridad: Es la capacidad de un líder de poder influenciar en su equipo de trabajo y lograr que ellos desarrollen voluntariamente sus labores bajo los parámetros que se les han desarrollado.

Ayudar: 1. Prestar colaboración desinteresada en una necesidad o un peligro. 2. Colaborar una cosa en la realización de otra. 3.Valerse del auxilio o la ayuda de una persona o cosa.

Base de las estimaciones: Documentación de apoyo que describe los detalles utilizados para establecer estimaciones del proyecto tales como supuestos, restricciones, nivel de detalle, rangos y niveles de confianza

Calendario de recursos: Calendario que identifica los días y turnos de trabajo en que cada recurso específico está disponible, se usa para estimar la utilización de los recursos. Los calendarios de recursos también especifican cuándo y por cuánto tiempo durante el proyecto estarán disponibles los recursos del equipo y los recursos físicos identificados.

Calidad: La calidad entregada como rendimiento o resultado es "el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos"(ISO 9000).

Capacitación: Actividades diseñadas para que los miembros del equipo de trabajo incrementen sus habilidades y competencias.

Caso de negocio: Es un estudio de viabilidad que sirve para establecer la validez de los beneficios de una iniciativa que carece de una definición suficiente y que se usa como base para la autorización del proyecto. Es un documento que puede dar lugar a una decisión de continuar o no con el proyecto.

Cesión de derechos: Es un contrato por el cual una parte, el cedente, enajena su derecho, legalmente cesible, en favor de otra, el cesionario, para que éste lo ejerza en su propio nombre.

Ciclo de vida adaptativo: Ciclo de vida que responde a niveles altos de cambio y a la participación continua de los interesados, también se define como un ciclo que combina las características de ser iterativo e incremental.

Ciclo de vida del producto: Etapas representativas de la evolución del producto desde la creación del concepto hasta la entrega del mismo, pasa por etapas de crecimiento, madurez y declive.

Ciclo de vida del proyecto: Serie de etapas por las que pasa el proyecto de inicio a fin.

Ciclo de vida híbrido: Modelo que resulta de la combinación del modelo predictivo y el adaptativo, los elementos del alcance que se conocen a detalle usan el modelo predictivo y se usa el adaptativo para los detalles del alcance que no se conocen en su totalidad.

Ciclo de vida incremental: Los entregables del proyecto se hacen a través de varias iteraciones dentro del tiempo predeterminado. Las iteraciones tienen la función de añadir valor al producto

Ciclo de vida iterativo: El alcance del proyecto se determina en etapas tempranas del mismo pero el tiempo y costos sufren variaciones conforme el avance.

Ciclo de vida predictivo: Alcance, tiempo y costos del proyecto se definen en etapas tempranas.

Cliente: Es quien accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago.

Colaboración: 1. Realización en conjunto de una tarea. 2. Contribución al logro de un objetivo. 3. Trabajo que hace un colaborador para un periódico.

Competencia en comunicación: Una combinación de habilidades de comunicación adaptadas que considera factores como la claridad del propósito en los mensajes clave, las relaciones y el intercambio de información eficaces, y los comportamientos de liderazgo.

Competencias: Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad.

Comunicación: Acción de comunicar o comunicarse. 2. Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

Comunicación a través de redes y computación social: Apoya las tendencias emergentes en comunicación de muchos a muchos, con el respaldo de los medios y la tecnología de computación social.

Comunicación de tipo push (empujar): Enviada o distribuida directamente a receptores específicos que necesitan recibir la información. Esto asegura la distribución de la información, pero no garantiza que efectivamente haya llegado ni sea comprendida por la audiencia prevista. Los objetos de comunicación de tipo push incluyen cartas, memorandos, informes, correos electrónicos, faxes, correos de voz, blogs y comunicados de prensa. **Comunicación de tipo pull (tirar):** Utilizada para conjuntos de información complejos y voluminosos, o para audiencias grandes; requiere que los receptores accedan al contenido según su propio criterio sujetos a

procedimientos de seguridad. Estos métodos incluyen portales web, sitios intranet, aprendizaje virtual (e-learning), bases de datos de lecciones aprendidas o repositorios de conocimiento

Comunicación en pequeños grupos: Se lleva a cabo en grupos de unas tres a seis personas.

Comunicación interactiva: Entre dos o más partes que realizan un intercambio de información de tipo multidireccional en tiempo real. Emplea objetos de comunicación tales como reuniones, llamadas telefónicas, mensajería instantánea, algunas formas de medios sociales y videoconferencias.

Comunicación interpersonal: La información se intercambia entre individuos, normalmente cara a cara.

Comunicación masiva: Existe una conexión mínima entre la persona o grupo que envía el mensaje y los grupos grandes, a veces anónimos, a quienes está dirigida la información.

Comunicación no verbal: Entre los ejemplos de comunicación no verbal se incluye el lenguaje corporal adecuado para transmitir significado a través de gestos, tono de voz y expresiones faciales. La imitación (mirroring) y el contacto visual también son técnicas importantes. Los miembros del equipo deben ser conscientes del modo en que se están expresando, tanto a través de lo que dicen como de lo que no dicen.

Comunicación pública: Un único orador que se dirige a un grupo de personas.
Conciencia cultural: Hace referencia a la comprensión de las diferencias entre individuos, grupos y organizaciones y a la adaptación de la estrategia de comunicación del proyecto en el contexto de estas diferencias. Esta conciencia y cualquier acción consecuente minimiza los malentendidos y la mala comunicación que pueden resultar de las diferencias culturales dentro de la comunidad de interesados del proyecto. La conciencia cultural y la sensibilidad cultural ayudan al director del proyecto a planificar las comunicaciones en base a los requisitos y las diferencias culturales de los interesados y los miembros del equipo.

Conciencia política: La conciencia política ayuda al director del proyecto a planificar las comunicaciones en base al entorno del proyecto y al entorno político de la organización. La conciencia política tiene que ver con el reconocimiento de las relaciones de poder, tanto formales como informales, y también con la voluntad de operar en el marco de estas estructuras. Comprender las estrategias de la organización, saber quién ejerce poder e influencia en este ámbito, y desarrollar la capacidad de comunicarse con estos interesados, son todos aspectos que hacen a la conciencia política.

Conductas deseables: Describen las conductas que como profesionistas, nos esforzamos en mantener.

Conductas obligatorias: Establecen requerimientos firmes, y en algunos casos limitan o prohíben conductas.

Conflicto: Conflicto es un desacuerdo cuando no se puede obtener lo que se necesita o quiere. Situación en la cual hay incompatibilidad de metas, pensamiento o emociones entre individuos o grupos.

Conocimiento explícito: Conocimiento que puede ser estructurado, almacenado y transmitido fácilmente de un individuo a otro.

Conocimiento tácito: Tipo de conocimientos que forman parte del modelo mental, proviene de la experiencia personal e involucra factores intangibles como las creencias, valores, puntos de vista, intuición, entre otros.

Conta dependencia: Denota oposición hacia la dependencia.

Contrato: Un contrato es un acuerdo vinculante para las partes en virtud del cual el vendedor se obliga a proveer el producto, servicio o resultado especificado y el comprador a pagar por él.

Contrato de precio fijo: Esta categoría de contrato implica establecer un precio total fijo para un producto, servicio o resultado definidos que se van a suministrar. Estos contratos deben utilizarse cuando los requisitos están bien definidos y no se prevén cambios significativos en el alcance.

Contratos de costos reembolsables. Esta categoría de contrato implica efectuar pagos (reembolsos de costos) al vendedor por todos los costos legítimos y reales en que incurriera para completar el trabajo, más los honorarios que representan la ganancia del vendedor. Este tipo de contrato debe utilizarse cuando se espera que el alcance del trabajo cambie significativamente durante la ejecución del contrato.

Contratos por tiempo y materiales (T & M): Los contratos por tiempo y materiales (también llamados por tiempo y medios) son un tipo híbrido de acuerdo contractual con aspectos tanto de los contratos de costos reembolsables como de los contratos de precio fijo. A menudo, se utilizan para el aumento de personal, la adquisición de expertos y cualquier tipo de apoyo externo cuando no es posible establecer con rapidez un enunciado preciso del trabajo.

Contribución: 1. Acción de contribuir, dar o cooperar. 2. Cantidad con que se contribuye a algún fin. 3. Participación en una labor en la colaboran varias personas.

Controlar: Comparar el desempeño real con el desempeño planificado, analizar las variaciones, evaluar las tendencias para realizar mejoras en los procesos, evaluar las alternativas posibles y recomendar las acciones correctivas apropiadas según sea necesario.

Controlar el alcance: Proceso en el cual se monitorea el estado del alcance del proyecto y del producto, y se gestionan cambios a la línea base del alcance.

Controlar el cronograma: Proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar el cronograma del proyecto y gestionar cambios a la línea base del cronograma.

Controlar la calidad: Proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de gestión de calidad, para evaluar el desempeño y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y satisfagan las expectativas del cliente.

Controlar las adquisiciones: Es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, efectuar cambios y correcciones, según corresponda, y cerrar los contratos.

Controlar los costos: Proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del proyecto y gestionar cambios a la línea base de costos.

Controlar los recursos: Proceso de asegurar que los recursos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así como de monitorear la utilización de recursos planificada frente a la real y tomar acciones correctivas según sea necesario.

Control integrado de cambios: Proceso de revisar todas las solicitudes de cambio, aprobar y gestionar los cambios a entregables, activos de los procesos de la organización, documentos del proyecto y al plan para la dirección del proyecto, y comunicar las decisiones.

Costo de la calidad: Es aquel que incluye todos los costos en los que se ha incurrido durante la vida del producto a través de inversiones para prevenir el incumplimiento de los requisitos.

Costo del proyecto: Es el conjunto de costos que deben ser planificados y bien llevados, con el fin de no sobrepasar el presupuesto asignado.

Costo indirecto: Es aquel que afecta al proceso productivo de uno o más productos que vende una empresa, y que no puede medirse y asignarse directamente a una de las etapas productivas o a un producto concreto si no que hay que asumir un criterio de imputación coherente.

Costos de evaluación: Son costos de pruebas, perdida en pruebas destructivas e inspecciones; dinero gastado durante el proyecto para evitar fallas.

Costos de fallas externas: Son aquellos costos que son encontrados por el cliente (obligaciones, trabajó en garantía, pérdida de negocio); es dinero gastado durante y después del proyecto debido a fallas.

Costos de fallas internas: Son costos debidos a fallas que son reveladas por el proyecto tales como el re trabajo y el desecho.

Costos de prevención: Son los costos por capacitación, documentar procesos, equipos y tiempo invertido para hacer correctamente.

Cubicación: Se refiere al acto de reunir a varios miembros del equipo en una misma locación física de manera que mejoren sus capacidades para desempeñarse en equipo.

Creación de Relaciones de Trabajo: La creación de relaciones de trabajo consiste en interactuar con otros para intercambiar información y desarrollar contactos. Las relaciones de trabajo (networking) proporcionan a los directores de proyecto y sus equipos el acceso a organizaciones informales para resolver problemas, influyen en las acciones de sus interesados e incrementan el apoyo por parte de los interesados al trabajo y los resultados del proyecto, mejorando así el desempeño

Criterios de selección de proveedores: Describen cómo serán evaluadas las propuestas de los oferentes, incluidos criterios y pesos para la evaluación. Para la mitigación de riesgos, el comprador puede decidir firmar acuerdos con más de un vendedor para mitigar el daño causado por un único vendedor que tenga problemas que afecten al proyecto en general.

Defecto: Una imperfección o deficiencia en un componente de un proyecto, que hace que dicho componente no cumpla con sus requisitos o especificaciones y deba ser reparado o reemplazado.

Definir el alcance: Proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto.

Definir las actividades: es el proceso de identificar y documentar las acciones específicas que se deben realizar para elaborar los entregables del proyecto.

Dependencia: 1. Subordinación de la persona o cosa respecto de otra (con mayor poder o autoridad) u otras por las que está regida o a las que está sometida la dependencia de su libertad a la decisión del juez. 2. Negocio, encargo, agencia.

Dependencia discrecional: Es aquella dependencia que determina una secuencia o relación en base al conocimiento del trabajo a realizar, pero que puede establecerse otra secuencia también aceptable. Esta dependencia debe documentarse.

Dependencia obligatoria: Es aquella dependencia que hay que cumplir obligatoriamente. como las exigidas por un contrato.

Descomposición: Técnica utilizada para dividir y subdividir el alcance del proyecto y los entregables del proyecto en partes más pequeñas y manejables.

Determinar el presupuesto: Es un proceso que determina la línea base de costos con respecto a la cual se puede monitorear y controlar el desempeño del proyecto.

Diagrama de Gantt: Es una herramienta que proporciona una vista general de las tareas programadas, muestra todas las tareas que tienen que completarse y en qué fecha, así como los tiempos previstos por cada tarea, el progreso y la interdependencia entre tareas.

Diagrama de red: También denominado diagrama de PERT, consiste en una serie de gráficos interconectados a través de los cuales quedan representadas las distintas tareas de un proyecto, así como las dependencias que hay entre ellas y la ruta que ha de seguir un proyecto en su ejecución.

Diagramas de dispersión. Un diagrama de dispersión es un gráfico que muestra la relación entre dos variables. Los diagramas de dispersión pueden demostrar una relación entre cualquier elemento de un proceso, entorno o actividad en un eje y un defecto de calidad en el otro eje.

Diagramas de flujo: Los diagramas de flujo también son denominados mapas de procesos, porque muestran la secuencia de pasos y las posibilidades de ramificaciones que existen en un proceso que transforma una o más entradas en una o más salidas.

Diagramas matriciales: Los diagramas matriciales ayudan a determinar la solidez de las relaciones entre diferentes factores, causas y objetivos que existen entre las filas y columnas que conforman la matriz.

Duración: Es la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados.

Efectividad: 1. Cualidad de efectivo. 2. Que produce el efecto esperado, que va bien para determinada cosa. 3. Que es verdadero y válido, que cuenta en realidad.

Efectuar las adquisiciones: Es el proceso de obtener respuestas de los proveedores, seleccionar a un proveedor y adjudicar un contrato.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Se refiere a lograr uno o varios objetivos con la menor cantidad de recursos.

Ejecución rápida: Es una técnica de compresión del cronograma en la que actividades o fases que normalmente se realizan en secuencias se llevan a cabo en paralelo al menos durante una parte de su duración.

Empatía: La identificación mental y afectiva de una persona con el estado de ánimo de otra.
Entregable: Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto.
Enunciado del alcance: Es la descripción del alcance del producto y del proyecto, entregables, criterios de aceptación, supuesto, restricciones, exclusiones del proyecto.
Enunciado del trabajo: Sirve para describir los productos, servicios o resultados que pretende entregar el proyecto e incluye los aquellos entregables que serán incluidos en el contrato o acuerdo en cuestión. El enunciado del trabajo se desarrolla en etapas tempranas del proyecto, ya que, es posible que el alcance aún se encuentre en evolución.
Equipos virtuales: Se utilizan para que un equipo de trabajo pueda crear un entorno en línea que les permita trabajar de mejor manera y al mismo tiempo reducir el uso de recursos y costos.
Escalera de tuckman: Modelo que establece cinco etapas de desarrollo por las que puede pasar el equipo, puede que sucedan en orden o que el equipo quede estancado en alguna de ellas e incluso se puede retroceder. Dichas etapas son: formación, turbulencia, normalización, desempeño y disolución.

Escuchar de forma activa: Las técnicas que implican escuchar de forma activa implica captar, aclarar y confirmar, comprender y eliminar las barreras que afectan negativamente a la comprensión.
Estrategia: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. **Etimología:** Del griego Stratos = Ejército y Agein = conductor, guía.

Estudios Comparativos: Los estudios comparativos implican comparar prácticas reales o planificadas del proyecto o los estándares de calidad del proyecto con las de proyectos comparables

para identificar las mejores prácticas, generar ideas de mejora y proporcionar una base para medir el desempeño.

Evaluación de estilos de comunicación: Técnica utilizada para evaluar los estilos de comunicación e identificar el método, formato y contenido preferidos de la comunicación durante las actividades de comunicación planificadas.

Evaluaciones individuales: Herramienta que proporciona información sobre el conocimiento de un individuo en distintas áreas necesarias para la realización del proyecto.

Factores ambientales de la organización: Son aquellas condiciones que no están bajo el control del equipo de proyecto, pero que influyen, restringen o dirigen el proyecto.

Fase del proyecto: Es un conjunto de actividades del proyecto, relacionadas de manera lógica, que culmina con la finalización de uno o más entregables.

Final a Final (FF): Es cuando las actividades finalizan a la vez.

Final a Inicio (FS): Es cuando la actividad predecesora no puede comenzar hasta que no termina la anterior o sucesora.

Finalización anticipada: Es un caso especial de cierre del contrato que podría suponer, por ejemplo, la incapacidad para entregar el producto, una desviación de presupuesto o la falta de los recursos requeridos.

Finalización Tardía (LF): Es la fecha más tardía de finalización de una actividad.

Finalización Temprana(LS): Es la fecha más tardía de comienzo de una actividad.

Gestión de conflictos: Actividad orientada a prevenir o contener un conflicto para que no escale o reducir el impacto negativo, con el fin de alcanzar un posible acuerdo o incluso a la resolución del conflicto.

Gestión de conflictos: Se traduce en una mayor productividad y en relaciones de trabajo positivas, las diferencias de opinión pueden conducir a una mayor creatividad y una mejor toma de decisiones.

Gestión de las comunicaciones: Incluye los procesos requeridos para garantizar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

Gestión de los interesados: Es el proceso de comunicarse y trabajar con los interesados para satisfacer sus necesidades/expectativas, abordar los incidentes en el momento en que ocurren y fomentar la participación adecuada de los interesados en las actividades del proyecto a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo.

Gestión de los recursos: Incluye los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.

Gestión de los recursos del proyecto: Incluye los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto. Estos procesos ayudan a garantizar que los recursos adecuados estarán disponibles para el director del proyecto y el equipo del proyecto en el momento y lugar adecuados.

Gestión de reuniones: La gestión de reuniones consiste en tomar medidas para asegurar que las reuniones cumplan con sus objetivos previstos de manera eficaz y eficiente.

Gestión de riesgos: Planificar la respuesta de los riesgos. Es la preparación anticipada contra posibles eventos futuros (adversos y favorables) en lugar de la respuesta dada una vez que estos suceden.

Habilidades cognitivas: Aptitudes del ser humano relacionados con el procesamiento de la información.

Habilidades de gestión: Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar individuos o grupos de personas para alcanzar metas específicas.

Habilidades interpersonales y de equipo: Son las habilidades requeridas para liderar e interactuar con el equipo de trabajo e interesados de manera efectiva, por ejemplo, la motivación, negociación, influencia, etc.

Hallazgo: es la determinación por parte de un usuario de si una alegación es infundada o no.

Histogramas. Los histogramas muestran una representación gráfica de datos numéricos. Los histogramas pueden mostrar el número de defectos por cada entregable, una clasificación de la causa de los defectos, el número de veces que cada proceso no cumple, u otras representaciones de defectos de proyecto o producto.

Hito: Punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio.

Hojas de verificación: Pueden utilizarse tanto para funcionalidades, especificaciones o características como para pasos o procedimientos a ejecutar

Holgura: es el tiempo máximo de ejecución de una actividad sin que este retrase el proyecto.

Honestidad: 1. Cualidad de la persona o cosa que es honesta. 2. [persona] Que actúa rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en los negocios, etc.

Horas esfuerzo: Es el cálculo de estimación de la cantidad de esfuerzo humano que puede realizar un trabajador promedio en una actividad, proceso o proyecto durante una hora.

Identificar los riesgos: Es el proceso de identificar los riesgos individuales del proyecto, así como las fuentes de riesgo general del proyecto y documentar sus características.

Independencia: 1. Es la situación de un país o nación que no está sometido a la voluntad de otro. 2. Entereza, firmeza de carácter. 3. Persona que sostiene sus derechos y opiniones sin que la dobleguen halagos ni amenazas.

Indicador: Se trata de una escala que nos sirve para medir o cuantificar el resultado con respecto al cumplimiento de un objetivo. Un indicador puede ser representado por diferentes escalas.

Influencia: Habilidad que ayuda al director de proyecto a persuadir la forma de pensar o de actuar de alguien con el fin de resolver problemas u obtener recursos de manera oportuna.

Información de Desempeño del Trabajo: Datos de desempeño recopilados en los procesos de control, analizados en comparación con los componentes del plan para la dirección del proyecto, los documentos del proyecto y otra información de desempeño del trabajo

Informe de riesgos: Documento del proyecto, desarrollado progresivamente a lo largo de los procesos de Gestión de los Riesgos del Proyecto, que resume la información sobre los riesgos individuales del proyecto y el nivel de riesgo general del proyecto.

Informes de calidad: Documento del proyecto que incluye asuntos relacionados con la gestión de la calidad, recomendaciones de acciones correctivas y un resumen de hallazgos de las actividades de control de calidad, y que puede incluir recomendaciones para la mejora de procesos, proyectos y productos.

Inicio a Final (SF): es cuando la actividad predecesora no puede finalizar hasta que no comience la anterior o sucesora.

Inicio a Inicio (SS): es cuando las dos actividades comienzan a la vez.

Inicio Tardío(EF): es la fecha más temprana de finalización de una actividad.

Inicio Temprano(ES): es la fecha más temprana de comienzo de una actividad.

Inteligencia emocional: Capacidad de reconocer, percibir, entender, valorar y expresar nuestras emociones con precisión para lograr el entendimiento de uno mismo.

Intensificación: es una técnica utilizada para acortar la duración del cronograma con el menor incremento del costo, mediante la adición de recursos.

Interdependencia : Es la dinámica de ser mutuamente responsable y de compartir un conjunto común de principios con otros.

Interesado/Stakeholder: Individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse a sí mismo como afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto, programa o portafolio.

Juicio de expertos: Juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc., según resulte apropiado para la actividad que se

está ejecutando. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con educación, conocimiento, habilidad, experiencia y capacitación especializada.

Justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

Lecciones Aprendidas: Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.

Liderazgo: Capacidad de guiar e inspirar a un equipo de trabajo a realizar bien su trabajo, implica tener una amplia variedad de habilidades.

Liderazgo autoritario: El líder hace la toma de decisiones, asigna tareas y supervisa al equipo de trabajo.

Liderazgo burocrático: Seguimiento con detalle de las reglas necesarias para el desarrollo del proyecto. Este tipo de liderazgo es útil cuando los proyectos son de alto riesgo y/o se manejan grandes cantidades de dinero.

Liderazgo democrático: Promueve la participación y genera libertad de expresión a los integrantes del equipo ya que sus opiniones son tomadas en cuenta. La decisión final recaerá en el líder, pero con este tipo de liderazgo se tendrá una visión más amplia.

Liderazgo de servicio: la dedicación de una persona a ayudar a otros a llegar a ser la mejor versión de sí mismos, tanto en el trabajo como fuera de él.

Liderazgo Laissez faire: El equipo se queda en gran parte sin supervisión, por lo que el líder define las actividades de cada integrante y no interfiere con las actividades laborales diarias.

Liderazgo orientado a la tarea: El líder se encarga de asignar roles y tareas, además supervisa los tiempos de entrega de las asignaciones.

Línea base de costos: Versión aprobada del presupuesto del proyecto con fases de tiempo, excluida cualquier reserva de gestión, la cual solo puede cambiarse a través de procedimientos formales de control de cambios y se utiliza como base de comparación con los resultados reales.

Línea base del alcance: Versión aprobada de un enunciado del alcance, estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS) y su diccionario de la EDT/WBS asociado, que puede cambiarse utilizando procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como una base de comparación con los resultados reales.

Línea base del cronograma: Versión aprobada de un modelo de programación que puede cambiarse usando procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.

Líneas base: Es la versión final aprobada de ciertas piezas del plan para la dirección del proyecto. que se aprueban al término de la planificación, antes de que comience el trabajo del proyecto.

Lista de verificación y supervisión: Son listados de elementos, acciones o puntos para ser considerados.

Mapeo mental: El mapeo mental es un método diagramático utilizado para organizar visualmente la información.

Matriz de asignación de responsabilidades(RACI): Se utiliza para asignar y definir el grado de responsabilidad que le corresponde a cada una de las personas que están involucradas en la realización de un proyecto; establece los diferentes roles y responsabilidades que deberá asumir cada persona que forma en la realización del mismo.

Matriz de probabilidad e impacto: Es aquella que se utiliza para vincular la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo con su impacto sobre los objetivos del proyecto en caso de que ocurra dicho riesgo.

Matriz de trazabilidad de requisitos: Cuadrícula que vincula los requisitos del producto desde su origen hasta los entregables que los satisfacen.

Mediciones de Control de Calidad: Las mediciones de control de calidad se emplean para analizar y evaluar la calidad de los procesos y entregables del proyecto respecto a los estándares de la organización ejecutora o a los requisitos especificados.

Meta: Lugar donde termina el trayecto de una carrera. Etimología: latín meta, más allá, después, cambio.

Método de diagramación por precedencia: Técnica utilizada para construir un modelo de programación en el cual las actividades se representan mediante nodos y se vinculan gráficamente mediante una o más relaciones lógicas para indicar la secuencia en que deben ser ejecutadas.

Métrica de calidad: Es una definición operativa que describe un atributo del producto o del proyecto, mientras que una medición es el valor real. Indica la manera en que el proceso de control medirá el trabajo o el producto. Tolerancia define la variación permisible de las métricas.

Modelo lógico de datos: Los modelos lógicos de datos son una representación visual de los datos de una organización, descritos en el lenguaje de los negocios e independientes de cualquier tecnología específica.

Monitorear: recolectar datos de desempeño del proyecto, producir medidas de desempeño e informar y difundir la información sobre el desempeño.

Monitorear el involucramiento de interesados: Es el proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados, a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento**.**

Monitorear las comunicaciones: Es el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información del proyecto y de sus interesados

Monitorear los riesgos: Proceso de monitorear la implementación de los planes acordados de respuesta a los riesgos, hacer seguimiento a los riesgos identificados, identificar y analizar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a lo largo del proyecto.

Monitorear y controlar el trabajo del proyecto: Es el proceso de hacer seguimiento, revisar e informar el avance general a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.

Negociación: La negociación es un proceso en donde los agentes interesados en llegar a un acuerdo sobre un asunto en particular, intercambian información, promesas y aceptan compromisos formales.

Networking: Conectar personas de modo que puedan trabajar juntas para crear nuevo conocimiento y compartir el existente.

Objetivo específico o primario: Son de tipo organizativo, debe ser SMART Specific (específico), Measurable (medible), Achievable (realizable), Realistic (realista) y Time-Bound (limitado en tiempo).

Objetivo mayor o general: Es el objetivo global o integral.

Objetivo operativo: Establece dirección o acciones en esquemas de tiempo.

Objetivos: Expresan los propósitos y fines: son la descripción cualitativa de lo que se pretende lograr. Los objetivos permiten: 1. Fijar prioridades para el desarrollo integral de una organización o proyecto. 2. Jerarquizar las acciones. 3. Establecer los pasos dentro de un programa para que se hagan realidad.

Objetivos condicionales: Se establecen para decidir entre dos situaciones posibles.

Objetivos vitales: Aquellos que deben hacerse para funcionar en grado alguno.

Obsolescencia: Condición en que se encuentra un producto que ha cumplido con una vigencia para que siga funcionando.

Obsolescencia tecnológica: Necesidad de cambiar un aparato tecnológico porque aparece una nueva versión del mismo, incluso aunque los cambios no sean significativos, ni el producto anterior haya llegado al final de su vida útil.

Operación: acciones repetitivas y permanentes.

Paquete de trabajo: Es el trabajo definido en el nivel más bajo de la EDT/WBS para el cual se pueden estimar y gestionar el costo y la duración.

Penas convencionales: Es aquella disposición que las partes pueden añadir al contrato, en virtud de la cual establecen el pago de cierta prestación como condena para el caso de incumplimiento de la obligación principal o si ésta no se cumple de la manera convenida.

Pensamiento analítico: Es la capacidad de entender una situación, desagregando en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye el organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, el realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos, y el establecer prioridades de una forma racional. También incluye el entender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los hechos.

Pensamiento conceptual: Es la habilidad para identificar en las situaciones pautas o relaciones que no son obvias o identificar puntos clave en situaciones complejas. Incluye la utilización de un razonamiento creativo, inductivo o conceptual.

Plan de contingencia: Los planes de contingencia incluyen un conjunto alternativo de acciones y tareas disponibles en caso de que el plan principal deba ser abandonado debido a incidentes, riesgos u otras causas.

Plan de gestión de beneficios: Documento que sirve para describir la forma y el momento en que se pretende entregar los beneficios del proyecto. Además, describe cómo se gestionarán dichos beneficios, describiendo los mecanismos necesarios para lograrlo.

Plan de gestión de cambios: Componente del plan para la dirección del proyecto que establece el comité de control de cambios, documenta su grado de autoridad y describe como se ha de implementar el sistema de control de cambios.

Plan de gestión de la configuración: es un plan para asegurarse de que todos sepan que versión del alcance, del cronograma y de otros componentes del plan para la dirección del proyecto es la versión actual. Define cómo se gestionan los cambios a los entregables, a los procesos y la documentación que resulte.

Plan de gestión de los recursos: Componente del plan para la dirección del proyecto que describe cómo se adquieren, asignan, monitorean y controlan los recursos del proyecto

Plan de vida: Es un proyecto de formación individual de un trabajador, cuyo propósito es trazar el curso de su carrera y desarrollo profesional dentro de la organización. Este se ejecuta de manera conjunta con la empresa. Así, implica comprender qué conocimientos, habilidades, características personales y experiencia se requieren para que un empleado progrese laboralmente

Planeación: La planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales. Está compuesta por numerosas decisiones orientadas al futuro.

Planeación estratégica: Es una herramienta de gestión que permite establecer el camino que debe recorrer una organización para alcanzar sus metas. Es por eso que, las organizaciones deben asegurarse de ejecutar sólo aquellos proyectos que estén alineados con dicha estrategia.

Planificación de pruebas e inspección: Es determinar cómo probar o inspeccionar el producto, entregable o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas de los interesados, así como la forma de cumplir con el objetivo para el desempeño y la fiabilidad del producto.

Planificar el involucramiento de los interesados: Proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados del proyecto, con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto.

Planificar la gestión de la calidad: Proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así como de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los mismos. Dicho proceso se lleva a cabo una única vez o en puntos definidos del proyecto.

Planificar la gestión del alcance: Es el proceso de crear un plan para la gestión del alcance que documente cómo serán definidos, validados y controlados el alcance del proyecto y del producto.

Planificar la gestión de las adquisiciones del proyecto: Es el proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales.

Planificar la gestión de las comunicaciones: Proceso de desarrollar un enfoque y un plan apropiados para las actividades de comunicación del proyecto con base en las necesidades de información de cada interesado o grupo, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del proyecto.

Planificar la gestión del cronograma: Es un componente del plan para la dirección del proyecto que establece los criterios y las actividades para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma. Puede ser formal o informal, de carácter detallado o general, e incluye los umbrales de control apropiados.

Planificar la gestión de los riesgos: Es el proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos en un proyecto.

Pólizas de cobertura: Es un mecanismo que permite al inversionista o empresa protegerse de la volatilidad de una moneda. Para ello se realiza una operación a futuro fijando en el presente el precio de la divisa. En inglés se conoce como *currency hedge*.

Portafolio: Conjunto de proyectos, programas y otros esfuerzos que se agrupan para facilitar su administración efectiva enfocada en el logro de objetivos estratégicos de negocio. A diferencia del programa en el portafolios los proyectos no necesariamente están relacionados.

Presentación de informes: La generación de informes del proyecto es el acto de recopilar y distribuir información del proyecto. La información del proyecto se distribuye entre muchos grupos de interesados y debe adaptarse para proporcionar información a un nivel y con un formato y grado de detalle adecuados para cada tipo de interesado. El formato puede variar desde una comunicación sencilla hasta informes y presentaciones a la medida, más elaborados. La información puede prepararse periódicamente o de manera excepcional. **Presupuesto:** Los presupuestos del proyecto constituyen los fondos autorizados para la ejecución del proyecto.

Proactividad: Es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias

del contexto. La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que se quiere hacer y cómo se va a hacer

Proceso: Serie sistemática de actividades dirigidas a producir un resultado final de forma tal que se actuará sobre una o más entradas para crear una o más salidas.

Producto: Artículo producido, que es cuantificable y que puede ser un elemento terminado o un componente.

Producto no conforme: Es el resultado de un proceso que genero determinado elemento fuera de lo esperado, esto es un no atendimiento completo de un requisito.

Proemio: Es la parte del contrato que define quienes son las partes del mismo y de qué tratará el acuerdo.

Profesionalismo: La capacidad y la preparación para el desempeño de una tarea por la que se obtiene un beneficio.

Programa: Es un grupo de proyectos administrados de una manera coordinada de tal forma que se obtienen beneficios que no se pueden obtener al administrar los proyectos individualmente.

Programación del proyecto: es aquella que proporciona un plan detallado que representa el modo y el momento en que el proyecto entregará los productos, servicios y resultados definidos en el alcance del proyecto y sirve como herramienta para la comunicación, la gestión de las expectativas de los interesados y como base para informar el desempeño.

Project Management Institute (PMI): Es la asociación profesional no lucrativa conformada por personas, instituciones y universidades alrededor del mundo quienes trabajan y están interesados en la definición, compilación y consolidación de las mejores prácticas en la administración de proyectos.

Pronóstico del cronograma: Estimaciones o predicciones de condiciones y eventos en el futuro del proyecto, basadas en la información y el conocimiento disponibles en el momento de calcular el cronograma.

Proveedor: 1. Oficina o persona que entrega un servicio, producto o información a un cliente (interno o externo). 2. Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

Proyecto: Es un esfuerzo temporal llevado a cabo para crear un producto o servicio único para alcanzar un objetivo bajo restricciones de costo y tiempo. Surge de diversas necesidades humanas: sean productivas, comerciales, educativas, de investigación y desarrollo, etc.

Punto de revisión: Es la revisión al final de una fase en la que se toma una decisión de continuar a la siguiente fase, continuar con modificaciones o dar por concluido un programa o proyecto.

RBS/EDR (*Risk Breakdown Structure*/ Estructura Desglose Riesgos): Representación jerárquica de las posibles fuentes de riesgos.

Reconocimiento y recompensas: Herramientas necesarias para mantener la motivación dentro del equipo de trabajo. Las recompensas pueden ser tangibles o intangibles y solo funcionan si satisfacen alguna necesidad del individuo recompensado.

Recopilación de datos: Las técnicas de recopilación de datos que pueden utilizarse para este proceso incluyen, entre otras; Tormenta de ideas. Una técnica general de recopilación de datos y creatividad que recoge el aporte de grupos tales como miembros del equipo o expertos en la materia. Un refinamiento de la tormenta de ideas que otorga tiempo a los participantes individuales para considerar la(s) pregunta(s) individualmente antes de llevar a cabo la sesión de creatividad grupal. La información puede recopilarse en grupos cara a cara o mediante entornos virtuales apoyados por tecnología.

Recopilar requisitos: Es el proceso de determinar, documentar y gestionar las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto.

Registro de cambios: Lista completa de los cambios presentados durante el proyecto y su estado actual.

Registro de incidentes: Documento del proyecto donde se registra y monitorea información sobre los incidentes.

Registro de interesados: Documento que incluye la identificación, evaluación y clasificación de los interesados del proyecto.

Registro de lecciones aprendidas: Documento del proyecto que se utiliza para registrar el conocimiento adquirido durante un proyecto de modo que pueda ser empleado en el proyecto actual e ingresado al repositorio de lecciones aprendidas.

Registro de riesgos: Repositorio en el cual se registran las salidas de los procesos de gestión de riesgos.

Registro de supuestos: Documento del proyecto utilizado para registrar todos los supuestos y restricciones a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Reglas básicas: Las reglas básicas, definidas en el acta de constitución del equipo, establecen el comportamiento esperado de los miembros del equipo del proyecto, así como de otros interesados, con respecto al involucramiento de los interesados.

Representación de datos: Técnicas utilizadas para visualizar y transmitir información, por ejemplo, los diagramas jerárquicos, matriz de asignaciones, formatos, etc.

Requisito: Condición o capacidad que debe estar presente en un producto, servicio o resultado para satisfacer una necesidad de negocio.

Reserva de gestión: Es el presupuesto que se planifica para afrontar los riesgos desconocidos que se van encontrando a lo largo de la ejecución del proyecto.

Reservas de contingencias: Es el presupuesto que se destina a los riesgos identificados para los que se desarrollan respuestas de contingencia o mitigación.

Resolución de problemas: Identificación de soluciones para los problemas, incidentes y desafíos, puede incluir distintos elementos para resolverlos como la identificación de la causa, la definición del problema, análisis, elección de la mejor solución, entre otras.

Respeto: 1. Consideración, acompañada de cierta sumisión, con que se trata a una persona o una cosa por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que

dice o establece o a no causar ofensa o perjuicio. 2. Consideración de que algo es digno y debe ser tolerado.

Responsabilidad: Las tareas asignadas y el trabajo que se espera que realice un miembro del equipo del proyecto a fin de completar las actividades.

Retroalimentación: La retroalimentación consiste en información sobre las reacciones a las comunicaciones, a un entregable o a una situación. La retroalimentación apoya la comunicación interactiva entre el director del proyecto, el equipo y todos los demás interesados del proyecto. Entre los ejemplos se incluyen coaching, tutoría y negociación.

Reuniones: Las reuniones se utilizan para desarrollar un entendimiento sobre los interesados significativos del proyecto. Pueden adoptar la forma de talleres de facilitación, discusiones guiadas en grupos pequeños, y grupos virtuales que utilizan tecnología electrónica o de medios sociales para compartir ideas y analizar datos.

Riesgo: Es cualquier situación o evento que puede presentarse durante la ejecución de un proyecto y que puede afectar o cambiar el rumbo de alguna actividad del mismo.

Riesgo general del proyecto: Es el efecto de la incertidumbre sobre el proyecto en su conjunto.

Riesgo individual del proyecto: Es un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos del proyecto.

Riesgos residuales del proyecto: Son aquellos riesgos que permanecen después de que respuestas a otros riesgos han sido implementadas.

Riesgos secundarios del proyecto: Son aquellos riesgos que derivan de una respuesta a otros riesgos.

Rol: Es la función asumida o asignada a una persona en el ámbito del proyecto

Ruta crítica: Es la ruta más larga a través del diagrama de red y determina el menor tiempo requerido para la ejecución del proyecto.

Seguimiento: La observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un tema o sobre una persona.

Servicio: Los servicios son aquellas actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios generan valor para los clientes, pero de forma intangible.

Sistemas de información: Herramientas (pueden ser de software) que ayudan a la planeación, organización, gestión y estimación de los recursos.

Suministrar: Proveer a alguien de todo lo que necesita.

Supervivencia: Acción de permanecer con vida, continuar existiendo, estar vivo.

Técnica de descomposición: Es una técnica utilizada para dividir y subdividir el alcance del proyecto y los entregables del proyecto en partes más pequeñas y manejables.

Tecnología de la comunicación: Son herramientas o métodos utilizados para mantener al equipo comunicado, de manera que la información llegue a los interesados del proyecto. Estas tecnologías pueden incluir videoconferencias, correo electrónico, repositorios en la nube, entre otros.

Teoría organizacional: Fuente de información relacionada al comportamiento de las personas, equipos de trabajo y grupos de la organización.

Toll Gate: Puntos de no retorno, a partir de qué actividad ya no puedo regresar, o debo seguir si o si.

Toma de decisiones: Proceso de analizar decisiones con múltiples criterios con el fin de elegir la opción óptima al problema planteado.

Triple restricción: Modelo de las limitaciones inherentes a la gestión de un proyecto. Establece que el éxito del proyecto se ve afectado por su presupuesto, plazos y características, es decir, el costo, tiempo y alcance del proyecto.

UMA: Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Validar el Alcance: Proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado.

Valor Estimado Monetario(EVM): Es una técnica analítica de suma utilidad para el análisis cuantitativo de riesgos. Su objetivo es determinar el promedio de todos los resultados potenciales de un proyecto cuando el futuro incluye una serie de escenarios particulares que pueden o no ocurrir.

WBS/EDT (*Work Breakdown Structure*/ Estructura Desglose Trabajo): es una herramienta de organización que muestra todo el alcance en el proyecto, desglosado en entregables manejables. Es una estructura jerárquica orientada a entregables, que organiza y define el alcance total del proyecto. La jerarquía se basa en la subdivisión continua de los elementos de la estructura, para obtener componentes más pequeños y manejables que incrementan el detalle de la definición del trabajo.

Bibliografía

Bibliografía

Project Management Institute. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos: Guía del PMBOK. Sexta Edición.* Project Management Institute, Inc.

Hubbard, R. (2010) El Camino a la Felicidad: Una guía basada en el sentido común para vivir mejor, editorial Camino a la Felicidad.